



Normalizovaná úprava písomností

Učebný text

Ing. Gabriela Pochová



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Predmet: Odborná prax

Tematický celok: Administratíva a dokumentácia v praxi

Ročník: 2.

Študijné/učebné odbory:

➤ 6317 M obchodná akadémia

Obsah

1	Normalizovaná úprava písomností	3
1.1	Ciele a význam normalizovanej úpravy písomností	3
2	Základné pravidlá úpravy písomností	6
2.1	Prehľad aktuálnych noriem	6
2.2	Pravidlá úpravy obchodných listov v súlade s STN 01 6910	7
	2.2.1 Formátovanie a úprava častí obchodného listu	7



1 Normalizovaná úprava písomností

Normalizovaná úprava písomností predstavuje súbor pravidiel a odporúčaní, ktorých cieľom je zabezpečiť jednotnú a profesionálnu podobu úradných, obchodných a administratívnych dokumentov.

Tieto pravidlá zaisťujú zrozumiteľnosť, jednotnosť a estetický vzhľad písomností, čím uľahčujú ich čítanie a spracovanie. Na Slovensku sa normalizovaná úprava písomností riadi normami, ktoré špecifikujú formátovanie, štruktúru a grafické usporiadanie textu.

1.1 Ciele a význam normalizovanej úpravy písomností

Dodržiavanie normalizovanej úpravy písomností prispieva k zlepšeniu čitateľnosti, porovnateľnosti a celkovej efektívnosti písomnej komunikácie.

Hlavné ciele normalizovanej úpravy písomností:

1. **Zjednodušenie a štandardizácia:** zabezpečuje jednotný vzhľad a zrozumiteľnosť dokumentov bez ohľadu na ich pôvod.
2. **Efektívnosť komunikácie:** dobre upravené dokumenty znižujú riziko nedorozumení a uľahčujú pochopenie obsahu.
3. **Profesionálny dojem:** dokumenty spracované podľa normalizovaných pravidiel zanechávajú pozitívny dojem a vyjadrujú profesionalitu organizácie či jednotlivca. Jednotné pravidlá zaručujú, že všetky písomnosti organizácie pôsobia profesionálne a zjednocujú firemnú identitu.
4. **Zjednodušenie digitalizácie a archivácie:** jednotný formát uľahčuje skenovanie, vyhľadávanie a spracovanie písomností pomocou moderných technológií.
5. **Dodržiavanie legislatívy a noriem:** v mnohých prípadoch sú tieto pravidlá vyžadované zákonmi, technickými normami alebo internými predpismi organizácií.





6. **Uľahčenie prístupu osobám so znevýhodnením (napr. zrakovým postihnutím):** nastavením typu písma a kontrastu textu a pozadia, štruktúrovanie dokumentov a popisky pre obrázky, formátovanie pre čítačky obrazovky.

Otázky na zamyslenie

Prečo je dôležité zachovávať jednotný formát dokumentov vo verejných a súkromných inštitúciách?

Ako prispieva jednotný formát dokumentov k efektívnejšej komunikácii?

Aké problémy môžu vzniknúť, ak sa pravidlá úpravy písomností nedodržiavajú?

Akým spôsobom ovplyvňuje estetická stránka dokumentu jeho vnímanie u čitateľa?

Môže byť dodržiavanie normalizovanej úpravy prínosné aj v digitálnom prostredí? Prečo?

Ako technológie (napr. AI alebo softvéry) pomáhajú pri tvorbe dokumentov v súlade s normalizovanými pravidlami?





Význam normalizovanej úpravy písomností:

Aký má teda pre Teba význam, ak budeš ovládať normy pri úprave akejkoľvek písomnosti?

Tu sú hlavné dôvody:

1. Zlepšenie komunikačných schopností

Správne štylizované a formátované texty sú zrozumiteľnejšie a profesionálne pôsobia na čitateľa. Tým sa učíš, ako efektívne komunikovať myšlienky písomnou formou.

2. Príprava na pracovný život

Väčšina profesií vyžaduje vypracovanie formálnych dokumentov, ako sú správy, listy či e-maily. Znalosť normalizovaných pravidiel ťa pripravuje na požiadavky pracovného trhu.

3. Dodržiavanie štandardov a etiky

Správne písanie dokumentov podľa stanovených noriem, ako STN 01 6910, ťa podporuje v dodržiavaní pravidiel a profesionalite.

4. Rozvoj jazykovej kultúry

Znalosť pravidiel prispieva k rozvíjaniu jazykovej kultúry a k posilneniu schopnosti vyjadrovať sa spisovne a jasne.

5. Efektívna práca s textom

Dodržiavanie zásad normy ťa vedie k systematickému prístupu v práci s textom – štruktúrovanie, logické delenie na odseky, používanie odrážok či zvýraznenie kľúčových informácií.

Ovládanie normalizovanej úpravy písomností má pre teba viaceré výhody, ktoré ti pomôžu v akademickom a neskôr profesionálnom živote.





2 Základné pravidlá úpravy písomností

2.1 Prehľad aktuálnych noriem

Pri úprave písomností v Slovenskej republike sa najčastejšie využívajú nasledujúce normy, ktoré stanovujú pravidlá pre formátovanie, obsah a štruktúru rôznych typov dokumentov:

- **STN 01 6910** – Pravidlá písania a úpravy písomností (základná norma pre formátovanie písomností – úradných a obchodných listov v tuzemskom styku, ako aj pravidlá úpravy cudzojazyčných úradných a obchodných listov),
- **STN 88 6101** – Predtlač listových papierov na úradné a obchodné listy (nahradila normu STN 88 6100 od 1. decembra 2023, týka sa úpravy hlavičkových papierov používaných v korešpondencii),
- **STN 01 0176** – Písanie čísel a značiek (stanovuje pravidlá pre zápis čísel, dátumov, značiek a symbolov),
- **STN 01 0180** – Úprava tabuliek (pokrýva pravidlá formátovania tabuliek v textoch a dokumentoch),
- **STN 01 0181** – Odseky, odrážky a číslovanie (platná norma pre štruktúru a členenie textu),
- **STN 01 6915** – Elektronická komunikácia (stanovuje pravidlá pre úpravu elektronických dokumentov, ako sú e-maily).



Novinky v norme

Od 1. decembra 2023 nadobudla účinnosť revidovaná slovenská technická norma STN 01 6910, ktorá upravuje pravidlá písania a formátovania písomností.





2.2 Pravidlá úpravy obchodných listov v súlade s STN 01 6910

2.2.1 Formátovanie a úprava častí obchodného listu

V tejto kapitole sa zameriame na jednotlivé časti obchodného listu, ako sú hlavička, adresa, predmet, text, záver a zakončenie listu a na odporúčané formátovanie pre každú z nich.

Obchodný list - list, ktorý je súčasťou dodávateľsko-odberateľských vzťahov.

Okraje: horný – min. 25 mm, ľavý - 25 mm, pravý – najmenej 15 mm, pri písaní na rub papiera sú okraje opačné – ľavý okraj 15 mm, pravý okraj najmenej 25 mm.

Riadkovanie: spravidla jednoduché – od 1 do 1,15 (s výnimkou písania adresy, kde je potrebné dodržať jednoduché riadkovanie).

Písmo: odporúča sa rovné písmo (nie kurzíva) veľkosti 12.

Typ a veľkosť písma: odporúča sa Times New Roman, Arial alebo iné ľahko čitateľné fonty, veľkosť písma štandardne 12 bodov (pri dlhších textoch listov a pri doplňujúcich údajoch možnosť zmenšiť písmo na 11, 10).

Zarovnanie: zvyčajne do bloku.

V celej písomnosti je potrebné zachovať jednotnú úpravu, to znamená rovnaký typ a veľkosť písma pre text listu a zvýraznené časti, jeden typ odrážok v celom dokumente. Dodržiavanie rovnakých pravidiel pre zvýrazňovanie častí textu, ako napr. použitie tučného písma alebo kurzívy.

Odsek: začína sa písať od ľavej zvislice alebo so zarážkou, tabulátor sa nastavuje na 0,6 alebo 1,25 cm, medzi odsekmi sa vynecháva voľný riadok alebo medzera 6 – 18 bodov.

Záhlavie: adresa odosielateľa sa nachádza v hlavičke v rozpätí minimálne 25 mm (horný okraj), môže byť aj viac, formálna úprava nie je normou stanovená.



Hlavička by mala obsahovať úplný názov organizácie, jej právnu formu, adresu, kontaktné údaje (telefón, e-mail), prípadne logo.

Adresové pásmo: môže byť umiestnené vľavo aj vpravo, adresu prijímateľa píšeme vždy riadkovaním 1, adresa má mať maximálne 6 riadkov.

Ako správne napísať adresu?

O zásadách písania adres fyzickým a právnickým osobám sa dozvieš na stránke Slovenskej pošty.



Vyskúšaj sa

Usporiadaj správne adresu fyzickej a právnickej osobe





Odvolávacie údaje: môže sa použiť riadková úprava (vedľa seba) alebo stĺpcová úprava (pod sebou) – oproti adresovému pásmu:

	tab 5 cm	tab 9 cm	tab 13,5 cm
Váš list číslo/zo dňa	Naše číslo	Vybavuje/kontakt	Dátum
Váš list číslo		Vybavuje/linka	
		Vybavuje	

Obr. 2.1 Riadková úprava odvolávacích údajov

Pod predtlač Dátum sa píše dátum vystavenia listu. Nepoužíva sa už piktogram telefónu. Odporúča sa písať vzostupný číselný dátum s medzerami po bodke.

Váš list číslo
Zo dňa
Naše číslo
Vybavuje
Kontakt
Dátum

Obr. 2.2 Stĺpcová úprava odvolávacích údajov

Odvolávacie údaje pod sebou sú umiestnené v priestore „oproti“ adresovému pásmu, odvolávací údaj Kontakt môže mať až tri riadky – pevná telef. linka, číslo mobilu a e-mailová adresa, posledný odvolávací údaj Dátum sa od posledného vpísaného údaja oddeľuje jedným voľným riadkom.

Obsah odvolávacích údajov:

Váš list číslo/zo dňa: pod predtlač sa napíše číslo a dátum vyhotovenia listu, na ktorý sa odpovedá. Dátum sa oddeľuje lomkou bez medzery, v prípade dlhého čísla listu sa dátum napíše do ďalšieho riadka od ľavej zvislice bez lomky, ak nejde o odpoveď, miesto pod predtlačou ostáva prázdne.





Naše číslo: obsahuje celé číslo listu odosielateľa v tvare podľa schváleného registrátorného poriadku, resp. inej internej smernice.

Vybavuje/kontakt: obsahuje meno zamestnanca, ktorý list vybavuje, za jeho menom sa napíše číslo telefónnej linky (vnútornej alebo priamej) alebo číslo mobilného telefónu alebo e-mail. V prípade, že sa kontakt dáva do nového riadka, platí úprava ako pri Naše číslo. Môže sa uviesť len meno zamestnanca (pozri ukážky úpravy odvolávacích údajov – obr. 2.1 a 2.2).

Dátum: pod predtlač sa napíše dátum vystavenia listu. Odporúča sa uviesť vzostupný číselný dátum s medzerami po bodke. Dátum sa nerozdeľuje do dvoch riadkov.

Vyskúšaj sa

Doplň odvolávacie údaje správne pod predtlač

SKENUJ ALEBO


KLIKNI 



Predmet listu: uvádza sa pod označením adresáta, zvýraznený rovnako ako adresa odosielateľa v hlavičke dokumentu. Slovo Vec môže a nemusí byť predtlačené. Ak slovo Vec je predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa napíše pod predtlač. Ak slovo Vec nie je predtlačené, heslovité vyjadrenie obsahu listu sa uvedie na 3. riadok pod najnižšie napísaný odvolávací údaj. Heslovité vyjadrenie obsahu listu musí obsahovať - druh písomnosti a predmet písomnosti, a to týmito spôsobmi:

- a) spolu s predmetom listu (napr. Objednávka športových potrieb)



- b) pomlčkou za predmetom listu (napr. Športové potreby – objednávka)
- c) pomlčkou na samostatnom riadku pod predmetom listu, napr.

Chybný výrobok č. 4567 v dodávke športových potrieb
- reklamácia).

Oslovenie: medzi oslovením a textom sa vynechá jeden riadok, odporúča sa používať oslovenie pracovnou funkciou, pri oslovovaní funkciou, hodnosťou alebo akademickým titulom sa priezvisko neuvádza.

Text listu: ak sa text listu začína oslovením, medzi oslovením a textom listu sa vynechá jeden alebo dva riadky. Ak sa text listu začína bez oslovenia, medzi heslom veci a textom sa vynechajú dva riadky. Vložením pevnej medzery treba zabezpečiť, aby sa nerozdělili skupiny slov, čísel, skratiek a značiek, ktoré patria k sebe (napr. titul, meno a priezvisko, dátum a pod.). Na konci riadka sa neodporúča nechávať jednoznakové predložky „k, v, s, z“ a spojky „a, i“. Norma odporúča použiť automatické delenie slov.

Pevnú medzeru vložíme kombináciou klávesov: CTRL + SHIFT + medzerník.

Privlastňovacie zámená Vy a jeho tvary Váš, Vám sa v úradnej a obchodnej korešpondencii píše s veľkým začiatočným písmenom.

Pri štylizácii textu listu berieme do úvahy to, či list píšeme z vlastného podnetu alebo či ide o odpoveď už na prijatý list. Ak list píšeme z vlastného podnetu, musíme si ujasniť cieľ písania a dobre poznať tému. Zhromaždíme si podklady, pripravíme si osnovu a zoštylizujeme koncept, ktorý pozorne prečítame a upravíme. Ak píšeme odpoveď na list, opierame sa o obsah prijatého listu. Návod, ako správne vytvoriť text listu nájdete v nasledujúcej časti.





Zapamätajte si

Text dokumentu má byť stručný, jasný, dodržiavame zásady psychológie obchodného listu a administratívneho štýlu.

Ako správne vytvoriť text listu

[Klikni TU](#)



Text listu ukončíme pozdravom. Pozdrav píšeme na samostatný odsek. Od posledného riadka textu ho oddelíme jedným prázdny riadkom. Napr. „S pozdravom“, S úctou, Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu a ostávame s pozdravom“.

Zakončenie listu: do zakončenia listu patrí pečiatka, podpis, meno a funkcia, prílohy, rozdeľovník, dopĺňajúce údaje.

Odtlačok pečiatky: sa umiestni pod pozdrav najmenej po vynechaní jedného prázdneho riadka.

Podpis: zodpovedného zamestnanca umiestnime v pravej polovici papiera pod odtlačok pečiatky nad jeho vytlačený titul, meno, priezvisko a funkciu. Titul, meno a priezvisko sa vypisuje bez zvýrazňovania. Meno sa neskracuje, funkcia sa píše v neskrátenom tvare s malým začiatočným písmenom. Podpis nesmie prekryvať odtlačok pečiatky ani zasahovať do napísaného mena a priezviska. 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. Ak sú pracovníci funkčne na rovnakej úrovni, podpisy sa





umiestňujú v abecednom poradí. Ak písomnosť podpisujú zástupcovia dvoch organizácií, vpravo sa umiestňuje odtlačok pečiatky a podpis tej organizácie, ktorá písomnosť vyhotovila. Ak písomnosť podpisuje namiesto zodpovedného pracovníka pracovník poverený jeho zastupovaním, pripojí pred svoj podpis skratku v z. (v zastúpení).

Prílohy: uvádzajú sa vľavo od zvislice po vynechaní jedného až troch riadkov pod posledným riadkom textu listu. Prílohy sa zvyrazňujú rovnakým spôsobom, ako heslovité vyjadrenie obsahu listu. Prílohy sa uvádzajú:

- a) slovom Príloha (ak ide o jednu prílohu)
- b) počtom príloh (ak sú vymenované v texte)
- c) vymenovaním pod nadpisom Prílohy (ak nie sú vymenované v texte, názvy príloh sa píše s veľkým začiatočným písmenom a nezvýrazňujú sa).

Rozdeľovník: upozornenie na zaslanie kópie listu ďalším adresátom sa umiestňuje na tretí riadok pod prílohy od ľavej zvislice. Ak v liste prílohy nie sú spomenuté, rozdeľovník Na vedomie sa umiestňuje na miesto príloh.

Doplňajúce údaje: umiestňujú sa v päte prvej strany listu najmenej 20 mm od dolného okraja papiera (v päte strany). Patrí tu predtlač pre napr. telefón, fax, IČO, DIČ, IČ DPH, registrácia (v obchodnom registri alebo inej evidencii), e-mail, internetová adresa, bankové spojenie.

Ukážka šablóny obchodného listu
s formátovaním

[Klikni TU](#)

Výhodou písomnej komunikácie je teda jej informačno-dokumentárna hodnota, pretože spresňuje, skvalitňuje a dokumentuje výmenu informácií. E-mailová komunikácia sa stáva dominantnou v obchodnom a úradnom styku, pretože je rýchla, flexibilná, spoľahlivá, šetrí čas a peniaze.





Telo e-mailovej správy, ktorá sprevádza obchodný list, by malo byť stručné, vecné a zdvorilé. Malo by jasne uviesť účel správy, odkaz na priložený dokument a prípadné ďalšie kroky.

Predmet: Dopyt po... (názov služby/produktu)

Vážený/á (pán/pani + priezvisko, ak je známe),

dovoľte nám, aby sme Vás oslovili s dopytom ohľadom (stručne špecifikuj – napr. produktu, služby alebo spolupráce). Podrobnosti k našej požiadavke nájdete v prílohe tejto správy.

Prosíme Vás o vypracovanie cenovej ponuky a o bližšie informácie. V prípade akýchkoľvek otázok sme Vám k dispozícii na... (telefónne číslo/e-mail).

Tešíme sa na Vašu odpoveď a prípadnú spoluprácu.

S úctou,
[Meno]
[Pracovná pozícia]
[Názov firmy]
[Telefónne číslo]
[Email]

Obr. 2.3 Príklad tela e-mailovej komunikácie

Využívanie e-mailov, online platforiem, videokonferencií či elektronických podpisov umožňuje firmám rýchlejšiu a efektívnejšiu výmenu informácií. Zároveň si však vyžaduje dodržiavanie legislatívnych požiadaviek, ochranu osobných údajov a bezpečnostné opatrenia na minimalizáciu rizík spojených s kybernetickými hrozbami.





Vyskúšaj sa

Doplň názvy častí obchodného listu na správne miesto



Úloha

a) Vyhotovte v programe MS Word pomocou šablóny obchodný list v súlade s STN 01 6910 na základe zadania:

Spoločnosť s ručením obmedzeným Anlon so sídlom v Prešove na Hlavnej 9, PSČ 080 01, chce získať informácie o zariadeniach od akciovej spoločnosti Termotav so sídlom v Nových Zámkoch na Považskej 16, PSČ 940 01. Informácie potrebuje na otvorenie prevádzky svojich nových zariadení. Ide o manipulačné chladiace pulty, stolové a chladiace vitríny, zásobníky na teplé jedlá, pokladničné boxy a plynové kotly. Zaujímajú ich veľkosti jednotlivých zariadení, ceny a dodacie podmienky. Písomnosť podpisuje Ing. Jana Sláviková, vedúca zásobovania. Vybavujete Vy. Chýbajúce údaje vhodne doplňte.

b) Zoštylizujte a vytvorte sprievodný text k prílohe – obchodnému listu podľa ukážky na obr. 2.3





Použité zdroje

Ďurišová, H. – Sehnalová, J. – Kuláková, M. 2013. Administratíva a korešpondencia pre 3. ročník obchodných akadémií. Bratislava: Expol Pedagogika, 2013. 128 s. ISBN 978-80-8091-579-7

STN 01 6910: Pravidlá písania a úpravy písomností. Bratislava: Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky, 2020. 48 s. ISBN 978-80-8121-464-6



PREŠOVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

NÁRODNÝ PROJEKT

Zlepšenie stredného odborného školstva
v Prešovskom samosprávnom kraji



2024 - 2027



SOŠ ekonomiky, hotelierstva
a služieb Jána Andraščíka
Pod Vinbargom 3
085 01 Bardejov
www.sosehs.edupage.org

Projektové školy podieľajúce sa na tvorbe tohto inováčného výstupu.



Spolufinancovaný
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprievodný list učebného zdroja

materiál povinný

Tvorca:	Ing. Gabriela Pochová
Typ zdroja: Vpíšte: Ppt, učebný text, test, list, pracovných postupov, prípadne iný, uveďte aký:	Učebný text s názvom Normalizovaná úprava písomností
Cieľová skupina: Vpíšte spôsob práce s materiálom: Možno vybrať: <ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah - určené pre samostatnú prácu žiakov - určené pre učiteľom/MOV riadenú prácu žiakov - určené na preverovanie vedomostí a zručností - Iné, uveďte bližšie <p>(možno vybrať viaceré spôsoby)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - určené pre prácu pedagogického pracovníka s cieľom prezentovať nový učebný obsah – osvojovanie nových vedomostí a zručností - učebný text vedie žiakov od základov práce s normalizovanou úpravou obchodného listu až po samostatnú tvorbu a štylizáciu - určené taktiež na preverovanie vedomostí a zručností – učebný text obsahuje interaktívne úlohy a úlohu na precvičenie tvorby a štylizácie obchodného listu - určené pre žiakov odborov obchodná akadémia – v rámci odbornej praxe, ekonomické lýceum, služby v CR
Zámer / cieľ použitia zdroja (spoznať.../ zopakovať.../ upevniť.. / preveriť ... iné)	Kognitívny: <ul style="list-style-type: none"> - osvojiť nové vedomosti a zručnosti v rámci normalizovanej úpravy písomností v súlade s aktualizovanou STN 01 6910 platnou od 1. 12. 2023 - upevniť získané vedomosti a zručnosti pomocou interaktívnych úloh - preveriť získané vedomosti a zručnosti samostatnou štylizáciou a tvorbou obchodného listu Afektívny: <ul style="list-style-type: none"> - uvedomiť si dôležitosť dodržiavania pravidiel úpravy písomností - prejaviť zodpovedný prístup k estetickému a formálnemu kvalite svojich textov Psychomotorický: <ul style="list-style-type: none"> - správne používať textový editor a funkcie softvéru na úpravu dokumentov

"Tento projekt sa realizuje vďaka podpore Európskej únie v rámci operačného programu Slovensko 2021 - 2027."

Vyučovací predmet, pre ktorý je zdroj určený:	- odborná prax
Tematický celok:	- administratíva a dokumentácia v praxi
Téma vyučovacej jednotky:	- tvorba a štylizácia obchodných listov
Počet vyučovacích hodín, ktoré pokrýva práca s učebným zdrojom:	- 12 hodín
Iné, vyššie neuvedené špecifikácie, resp. priestor pre Vaše poznámky	

"Tento projekt sa realizuje vďaka podpore Európskej únie v rámci operačného programu Slovensko 2021 - 2027."



Financované
Európskou úniou



PROGRAM
SLOVENSKO



MINISTERSTVO
ŠKOLSTVA, VÝSKUMU,
VÝVOJA A MLÁDEŽE
SLOVENSKEJ REPUBLIKY