

8. Oficiální korespondence

Oficiální korespondence znamená v dnešní době jak forma „papírová“, tak i elektronická.

„Papírová“ korespondence tj. dopis je trvalá forma zasílané informace přístupná jejímu příjemci bez technických pomůcek, jako je například počítač, fax či mobilní telefon.

Elektronická forma tj. e-mail logicky tyto pomůcky vyžaduje.

V současnosti jsou klasické dopisy z běžné praxe vytlačeny elektronickou formou korespondence tj. e-maily.

Klasický dopis má proti e-mailu výhodu velké formálnosti, naplňuje úsloví *littera scripta manet* (napsané trvá). S dopisem můžeme k soudu, dopis si můžeme zarámovat, některé dopisy se schovávají celý život. Dopis má nevýhodu zdlouhavé výměny odpovědí, na druhé straně právě tato nevýhoda může být naopak výhodou. U bleskové výměny zpráv nebo e-mailů mohou naše emoce či nálady sehrát nešťastnou roli a můžeme napsat, co nás později mrzí. U klasické „papírové“ korespondence naše emoce mají čas vychladnout.

Rozlišujeme druhy korespondence na obchodní a úřední, diplomatickou, osobní a soukromou.

a) Druhy korespondence

- obchodní a úřední
- diplomatická
- osobní
- soukromá

Úřední a obchodní korespondence

Korespondenci organizací soukromých (firem a jiných) i veřejných (zpravidla úřadů) dělíme na *vnitřní a vnější*. K vnitřní korespondenci řadíme korespondenci jednak v aparátu samotného vedení či ústředí, jednak s podřízenými útvary a externími jednotkami, takzvanými dislokovanými pracovišti. Vnější korespondence probíhá mezi organizací a fyzickými a právníckými osobami stojícími mimo ni, a to i nadřízenými orgány.

Ve *veřejné správě* rozlišujeme korespondenci:

- celku, aparátu (podepisovanou vedoucím útvaru; odesílatelem je například krajský úřad);
- orgánu (podepisovanou hlavou kolektivního orgánu, jmenovaným či zvoleným jedincem; odesílatelem je například rada obce);
- úřadu veřejného představitele (podepisovanou zpravidla jeho šéfem; odesílatelem je například kabinet ministra či krajské hejtmána);
- nejvyššího funkcionáře (podepisovanou jím, anebo zmocněným; například krajským hejtmánem).

V *obchodních společnostech* toto zpravidla odpadá, ne vždy ku prospěchu věci. Je-li zaveden tentýž postup řekněme pro vyřízení žádosti o neplacené volno stejně jako pro odpověď předsedy představení dozorčí radě, je důsledkem buď nedůstojná úroveň druhého, nebo zbytečná nadsazenost prvního.

Obchodní korespondence je soubor písemností, které souvisejí s činnostmi podnikatelských, správních nebo jiných institucí, jako i s písemným stykem občanů s těmito institucemi. Ve společenské praxi plní řadu funkcí a lze je hodnotit z hlediska informačního, jazykového, psychologického, dokladového, dokumentačního, formálního a sociálního.

Diplomatická korespondence

Souhrn nejrůznějších druhů dopisů a jiných písemných dokumentů týkajících se zahraničních styků zemí na bilaterální i multilaterální úrovni označujeme pojmem diplomatická korespondence.

Z hlediska obsahového tvoří diplomatickou korespondenci:

- pověřovací a odvolací listiny;
- kabinetní listy;
- konzulské patenty a exequatur;

- dopisy;
- telegramy, poselství, memoranda, deklarace;
- nóty.

Z hlediska odesílatele jde o korespondenci:

- hlavy státu;
- předsedy vlády nebo jejího člena
- ministra zahraničních věcí
- zastupitelského úřadu, MZV

U diplomatické korespondence platí základní principy, které je třeba respektovat. Musí být vyřizována pečlivě a s vědomím nejvyšší odpovědnosti. Písemnosti protokolárního charakteru mají ustálené a v mezinárodních stycích všeobecně přijímané formulace a formy.

Korespondence hlavy státu

Pověřovací listiny a odvolací listiny

Jde o listiny s ustálenou formou a standardními (odchyly nejsou víceméně povoleny) formulacemi textu, které adresuje hlava státu hlavě jiného státu. Oznamuje se jimi jmenování velvyslance (nebo vyslance) a odvolání jeho předchůdce. V záhlaví se uvádí odesílatel plným jménem, s příslušnými tituly, stejně tak adresát. Tyto listiny podpisuje hlava státu, někdy je spolupodpisuje též ministr zahraničních věcí.

Listiny by měly být psány ve světovém jazyce, i když používání národního jazyka - současně s ověřeným překladem do jazyka světového - není neobvyklé (zvláště u afrických a asijských zemí). Pověřovací a odvolací listiny se opatřují zvláštní obálkou, na níž je uveden adresát, a suchou státní pečetí. Vyhotovují se kopie těchto listin, již bez vlastnoručního podpisu odesílatele, které ověřuje svým podpisem ředitel diplomatického protokolu ministerstva zahraničních věcí (kabinetu) odesílatele.

Zvláštními případy pověřovacích listin jsou opětovné pověřovací listiny a pověřovací listiny se zvláštním posláním.

POVĚŘOVACÍ LISTINY

VÁCLAV HAVEL
President
of the Czech Republic

to

Her Majesty
ELIZABETH the SECOND,
by the Grace of God of the United Kingdom
of Great Britain and Northern Ireland
and of Her other Realms and Territories Queen,
Head of the Commonwealth,
Defender of the Faith

Your Majesty,

Being desirous of strengthening and expanding the relations between the Czech Republic and the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland, I have decided to appoint and do hereby appoint Mr. **Josef NOVÁK** to reside near Your Majesty in the quality of Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Czech Republic.

The character and the abilities by which Mr. **Josef NOVÁK** has distinguished himself assure me that he will discharge the duties of his mission in such a manner as to merit Your Majesty's confidence, as well as my approbation. In this conviction I beg Your Majesty to receive him favourably and to give full credence to all that he shall say in my name and in the name of the Government of the Czech Republic.

I beg Your Majesty to accept my wishes for Your Majesty's personal welfare, as well as for the prosperity of the people of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland.

.....
(podpis hlavy státu)

.....
(podpis ministra zahraničních věcí)

Given in Prague on 1997

Authenticity of Copy certified by:

ODVOLÁVACÍ LISTINY

VÁCLAV HAVEL
President
of the Czech Republic

to

Her Majesty
ELIZABETH the SECOND,
by the Grace of God of the United Kingdom
of Great Britain and Northern Ireland
and of Her other Realms and Territories Queen,
Head of the Commonwealth,
Defender of the Faith

Your Majesty,

Having the intention of entrusting Mr. with other duties, I have recalled him
his office of Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Czech Republic in
.....

I have learned with pleasure that Mr. has devoted all his effort
the strengthening and expansion of the friendly relations that so happily prevail between the
Republic and

I avail myself of this opportunity to extend to Your Majesty my most sincere wishes for Your Majesty's
personal welfare, as well as for the prosperity of the people of

.....
(podpis prezidenta)

.....
(podpis ministra zahraničních věcí)

Given at Prague on the September, 2000.

Opětovné pověřovací listiny jsou spíše výjimkou, využívají jich jen některé monarchistické státy při změně panovníka. Jde o pověřovací listiny adresované novému panovníkovi, ale s ohledem na skutečnost, že se jedná o téhož velvyslance, nežádá se znovu o agrément. Předání opětovných pověřovacích listin zvláště upravuje protokol příslušné země.

Pověřovací listiny se zvláštním posláním opravňují v nich uvedenou osobu, aby jako zástupce hlavy státu vykonala úkon, který jinak přísluší hlavě státu. Většinou se jedná o významný protokolární akt (inaugurace nového prezidenta, intronizace panovníka, vyhlášení samostatnosti, pohřeb hlavy státu) nebo o významné politické jednání, jehož se z nějakého důvodu hlava státu nemůže osobně zúčastnit.

Dopis, poselství, deklarace

Jedná se o další formy korespondence hlavy státu jiné hlavě státu. Píší se zpravidla v národním jazyce a opatřují se ověřenými překlady a ověřenými kopiemi. Kopie ověřuje ředitel diplomatického protokolu, případně šéf kanceláře odesílatele. Předávají se prostřednictvím vlastního zastupitelského úřadu, zpravidla ministerstvu zahraničních věcí. Charakter obsahu buď vyžaduje, nebo nevyžaduje odpověď adresáta, ale v každém případě by mělo velvyslanectví obdržet nótu příslušného ministerstva zahraničních věcí o tom, že písemnost byla převzata, a jak a kdy s ní bylo dále naloženo. .

Telegramy.

Telegramu se využívá zejména pro zasílání blahopřání ke státnímu svátku, jinému významnému výročí, ke zvolení nebo jmenování do funkce, osobním jubileím a k vyjádření soustrasti v souvislosti s úmrtím cizího státníka či při přírodní nebo technické katastrofě značného rozsahu. Telegramy se píší ve světovém jazyce a odesílají se buď poštou přímo adresátovi, nebo prostřednictvím zastupitelského úřadu, který jejich obsah notifikuje ministerstvu zahraničních věcí. Druhý způsob je sice náročnější (je třeba dbát i na dostatečný časový předstih), ale má nesporně vyšší úroveň.

Při odesílání telegramů ke jmenování nebo zvolení do funkce se doporučuje vyčkat několik dnů na potvrzení, respektive ověření prvních zpráv, nebol první volební výsledky nemusejí být konečné.

Platí zásada, že telegram při příležitosti zvolení, jmenování či inaugurace do funkce je možné zasílat do tří týdnů od rozhodujícího data. V této lhůtě zaslané blahopřání se nepokládá za opožděné ani nezdvořilé.

Zvykem je na blahopřejný telegram odpovědět děkovným telegramem. Protože ale nejde o povinnost, nelze neodeslání děkovného telegramu považovat za nezdvořilost nebo tomu dokonce přikládat politický význam.

Při příležitosti blahopřání k Novému roku a při jiných výročích je přípustné zasílání jednotlivých blahopřejných karet (stručných dopisů) všem zahraničním partnerům prostřednictvím zastupitelského úřadu.

Korespondence předsedy vlády

Pro tuto korespondenci platí stejné obecné zásady, tedy že musí být technicky perfektní, psána ve světovém jazyce (nebo v národním jazyce s ověřenými překlady nebo s tzv. neoficiálními překlady, jež se neověřují).

Píší se na dopisní papír s hlavičkou odesílatele. Prostřednictvím zastupitelského úřadu se předávají většinou jen dopisy předsedy vlády.

Nejběžnějšími druhy diplomatické korespondence předsedy nebo členů vlády jsou dopisy, poselství a zejména telegramy.

Korespondence ministra zahraničních věcí

Kabinetní list

Kabinetní list je osobní dopis ministra zahraničních věcí adresovaný jinému ministrovi zahraničních věcí, jímž mu představuje chargé d'affaires. Kabinetní list je psán ve světovém jazyce na dopisním papíře s hlavičkou ministra zahraničních věcí. Příkladá se k němu několik kopií ověřených ředitelem diplomatického protokolu, které slouží pro potřeby úřadu a chargé d'affaires. Kabinetní list se předává příslušnému ministrovi zahraničních věcí, případně jeho náměstkovi. Na kabinetní list se neodpovídá.

V kabinetním listě by mělo být výslovně uvedeno, zda se jedná o chargé d'affaires ad interim, nebo o chargé d'affaires en pied, tedy dočasně, nebo trvale pověřeného, protože jde o politickou otázku zásadního významu. Pokud je totiž potřeba podržet vztahy vůči jiné zemi na určitou dobu (zpravidla dlouhou) na nižší úrovni, než je úroveň velvyslance (případně vyslance), vysílá se jako diplomatický zástupce právě diplomat ve funkci chargé d'affaires en pied. Tato skutečnost je pak sama o sobě jasným politickým

KABINETNÍ LIST

Prague, le juillet

Monsieur le Ministre,

Désireux de maintenir et de développer davantage les bonnes relations qui existent si heureusement entre la République Tchèque et la République de Côte d'Ivoire, j'ai l'honneur de porter connaissance de Votre Excellence que Monsieur **Josef NOVÁK**, Ministre-Conseiller, a été désigné pour représenter la République Tchèque auprès du Gouvernement de la République de Côte d'Ivoire en qualité de Chargé d'affaires en pied.

En l'introduisant à Votre Excellence, j'aime à croire qu'Elle voudra bien lui réserver un accueil bienveillant et lui accorder, dans l'accomplissement de sa tâche, la confiance et l'appui dont il a besoin.

Je profite avec plaisir de cette occasion, Monsieur le Ministre, pour exprimer à Votre Excellence mes assurances de ma plus haute considération.

Petr Novák
Vice-président du Gouvernement
et Ministre des Affaires Etrangères
de la République Tchèque

Son Excellence
Monsieur Amara Essy
Ministre des Affaires Etrangères
de la République de Côte d'Ivoire
Abidjan

Konzulský patent

Jedná se o listinu, kterou ministr zahraničních věcí sděluje a potvrzuje, že osoba jmenovaná v konzulském patentu byla pověřena výkonem konzulárních funkcí v konkrétně vymezeném konzulárním obvodu přijímající země. Konzulský patent není dopis, není nikomu adresován. Podpisuje ho ministr zahraničních věcí, v některých zemích přímo hlava státu.

V užití jazyka se opět praxe v jednotlivých zemích liší a zdaleka není dosud ustálena. Používají se v zásadě tři způsoby: buď se píše v jazyce vysílající země a opatřuje se překladem ve světovém jazyce (překlad ověřuje ředitel diplomatického protokolu), nebo se píše ve světovém jazyce, nebo dvojjazyčně na dvoulistu - zrcadlovým způsobem.

Souhlas přijímajícího státu k výkonu funkce konzula se uděluje vystavením tzv. exequatur (povolení státu k výkonu činnosti vedoucího konzulátu cizího státu), který je samostatným dokumentem podepsaným ministrem zahraničních věcí.

KONZULSKÝ PATENT

ČESKÁ REPUBLIKA

Oznamuji, že pan Josef NOVÁK byl jmenován generálním konzulem České republiky v Mumbai pro konzulární obvod států Andhra Pradesh, Goa, Gujarat, Karnataka, Kerala Maharashtra, Tamil Nadu a svazových území Dadra Nagar Haveli, Daman a Diu, Pondicherry a Lakshadweep, aby v této hodnosti podle předpisů daných zákony, nařízeními a ustanoveními vykonával úkoly, které mu byly svěřeny k ochraně zájmů České republiky a jejích občanů.

Žádám proto úřady Indické republiky, aby uznaly pana Josefa NOVÁKA v hodnosti generálního konzula a zajistily mu svobodné vykonávání jeho úkolů i požívání všech výsad a imunit spojených s jeho posláním a poskytovaly mu veškerou pomoc, podporu a ochranu všude a za všech okolností, kdykoli toho bude potřebovat.

Petr Nový
ministr zahraničních věcí
České republiky

V Praze dne ledna 2010

Kopie odpovídá originálu.

Ředitel diplomatického protokolu
Ministerstva zahraničních věcí:

EXEQUATUR

JMÉNEM ČESKÉ REPUBLIKY

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky potvrzuje, že

panu Josefu NOVÁKOVI

byl po předložení jeho konzulského patentu, vystaveného dne 17. července 2010, udělen so
k výkonu funkce

generálního konzula

Polské republiky v Ostravě

pro konzulární obvod okresů Blansko, Brno-město, Brno-venkov, Břeclav, Hodonín, Jil
Kroměříž, Prostějov, Třebíč, Uherské Hradiště, Vyškov, Zlín, Znojmo, Žďár nad Sázavou, Br
Frýdek-Místek, Jeseník, Karviná, Nový Jičín, Olomouc, Opava, Ostrava-město, Přerov, Šun
a Vsetín.

Při výkonu svých funkcí požívá pan Josef Novák všech výsad a imunit, které náleží vedoucím
zulárních úřadů v České republice na základě českých zákonů a předpisů, jakož i mezináro
smluv, kterých je Česká republika smluvní stranou.

Pavel Novák
ministr zahraničních věcí
České republiky

V Praze dne srpna 2010

Kopie souhlasí s originálem.

Ředitel diplomatického protokolu
Ministerstva zahraničních věcí:

Telegramy

Telegramy používá ministr zahraničních věcí kromě výše uvedených příležitostí i k dalšímu účelu, spíše technického rázu - k oznámení jmenování chargé d'affaires a.i. Děje se tak tehdy, kdy daný úřad – pro nepřítomnost velvyslance - vede diplomat ve funkci chargé d'affaires a.i., který však podle všeobecně přijímané praxe nemůže pověřit vedením úřadu jiného diplomata. Telegram se zasílá ministrovi zahraničních věcí přijímající země.

Korespondence zastupitelského úřadu

Nóty jsou nejběžnějším druhem diplomatické korespondence. Jde o korespondenci zastupitelského úřadu s jiným zastupitelským úřadem, dále o korespondenci zastupitelského úřadu s ministerstvem zahraničních věcí přijímající země a o korespondenci ministerstva zahraničních věcí se zastupitelskými úřady.

Rozlišuje se několik druhů nót:

Formální (osobní) nóta

Osobní nóta je formální dopis obsahující běžné zdvořilostní formule. Píše se v první osobě, jménem autora a adresována je přímo tomu, ke komu se autor obrací. Může jít o dopis vedoucího zastupitelského úřadu vedoucímu jiného zastupitelského úřadu nebo představiteli přijímající země - ministrovi zahraničních věcí, případně hlavě státu.

Používání osobních nót se v diplomatické praxi jednotlivých zemích liší a jejich využití je poměrně omezené. V zásadě může jít o blahopřání tituláře, kondolence tituláře, případně informace o jeho nepřítomnosti.

Verbální nóta

Verbální nóta je nejpoužívanějším druhem diplomatické korespondence. Po stránce obsahové se týká otázek běžných, zpravidla jednoznačných a zcela konkrétních. Jinými slovy, jde o sdělení instituce instituci.

Píše se na nótovém papíře, datuje se a opatřuje číslem jednacím a kulatým razítkem úřadu.

Píše se ve třetí osobě, úvod a závěr tvoří zdvořilostní formule. Nóta se nepodpisuje, ale za posledním slovem textu musí být parafována (ne do razítka) vedoucím úřadu (resp. vedoucím odboru ministerstva zahraničních věcí). Odesílá se poštou nebo se předává osobně.

Č.j.: 125824/2012-OSVE

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky projevuje svoji úctu Velvyslanectví Ukrajině v Praze a má čest sdělit následující:

Vzhledem k dlouhotrvajícímu a bezvýslednému procesu akreditace nového vojenského přidělence České republiky na Ukrajině se sídlem v Kyjevě, XXXXXXXXXXXXXXXX., stahuje tímto Ministerstvo zahraničních věcí České republiky žádost o jeho akreditaci.

Ministerstvo zahraničních věcí České republiky využívá této příležitosti, aby opětovně ujistilo Velvyslanectví Ukrajině v Praze o své nejhlubší úctě.

V Praze dne února 2013

Velvyslanectví Ukrajině

P r a h a

Č.j.: 102113/2018-DP

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky projevuje úctu Velvyslanectví Spojeného království Velké Británie a Severního Irska v České republice a má čest informovat, že termín předání pověřovacích listin Jeho Excelence pana Nicholase Stewarta Archera, designovaného mimořádného a zplnomocněného velvyslance Spojeného království Velké Británie a Severního Irska v České republice, prezidentu České republiky panu Miloši Zemanovi, je stanoven na úterý 13. března 2018 ve 14:30 hod.

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky využívá této příležitosti, aby znovu ujistil Velvyslanectví Spojeného království Velké Británie a Severního Irska v České republice o své hluboké úctě.

V Praze dne února 2018

*Velvyslanectví
Spojeného království Velké Británie
a Severního Irska
P r a h a*

Unofficial Translation

No.: 102113/2018-DP

The Diplomatic Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of the Czech Republic presents its compliments to the Embassy of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland in the Czech Republic and has the honor to inform that the date of presentation of the Letters of Credence of His Excellency Mr Nicholas Stewart Archer, Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary designate of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland to the Czech Republic, to the President of the Czech Republic Mr Miloš Zeman is scheduled for Tuesday, March 13, 2018 at 14:30 hrs.

The Diplomatic Protocol of the Ministry of Foreign Affairs of the Czech Republic avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland in the Czech Republic the assurances of its highest consideration.

Prague, February , 2018

*Embassy
of the United Kingdom of Great Britain
and Northern Ireland
P r a g u e*

Kolektivní nota

I kolektivní nota se zasílá v případě, kdy několik zastupitelských úřadů zasílá sdělení (s totožným textem) jinému zastupitelskému úřadu nebo ministerstvu zahraničních věcí.

Identická nota

Osahuje stejné sdělení ministerstva zahraničních věcí v určité záležitosti jen několika vybraným zastupitelským úřadům.

Cirkulární nota

Cirkulární nota je sdělení zasílané ministerstvem zahraničních věcí nebo jedním zastupitelským úřadem všem ostatním zastupitelským úřadům. Adresáti nejsou osloveni individuálně, individuální adresa mise je uvedena pouze na obálce.

DIPLOMATICKÁ NÓTA

Č. j. 156. 678/00 – DP

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky projevuje svou úctu diplomatickým misím akreditovaným v Praze a má čest zaslat informaci o změnách v organizační struktuře a personálním obsazení Ministerstva zahraničních věcí.

Nově byla ustanovena funkce státního tajemníka pro evropské záležitosti, která je spojena s funkcí I. náměstka ministra zahraničních věcí. Do této funkce byl jmenován JUDr. Pavel TELIČKA. Státnímu tajemníkovi pro evropské záležitosti – I. náměstkovi ministra zahraničních věcí je podřízena sekce Evropské unie.

Z funkce I. náměstka ministra zahraničních věcí byl odvolán prof. dr. Otto PICK a zároveň byl jmenován náměstkem ministra zahraničních věcí. Náměstkovi ministra zahraničních věcí Otto Pickovi je přímo podřízen odbor analýz a plánování, Ústav mezinárodních vztahů a odbor bezpečnostní politiky.

Tiskový odbor byl vyčleněn ze sekce ministra a je podřízen přímo mluvčímu ministerstva zahraničních věcí. Mluvčí ministerstva zahraničních věcí je přímo podřízen ministrovi.

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí České republiky si zároveň dovoluje informovat, že ředitelkou odboru států západní Evropy byla ke dni 4. 10. 1999 jmenována PhDr. Hana NOVOTNÁ.

Diplomatický protokol Ministerstva zahraničních věcí využívá této příležitosti, aby znovu ujistil diplomatické mise akreditované v Praze o své nejhlubší úctě.

V Praze dne 6. října 1999

(kulaté razítko)

Diplomatickým misím
akreditovaným
v P r a z e

Memorandum

Memorandum je určeno k výkladu faktické nebo právní stránky určitého problému či otázky. Používá se pro zdůvodnění, argumentaci a k podrobnému objasnění zásadního stanoviska. Neobsahuje zdvořilostní obraty, razítko ani podpis. V praxi se většinou používá jako příloha k nótě. Je-li samostatným dokumentem, píše se ve třetí osobě, na papíře s hlavičkou diplomatické mise (resp. ministerstva zahraničních věcí).

Aide-mémoire

Jedná se o neformální diplomatický dokument, který zaznamenává skutečnosti sdělené ústně. Předává se při návštěvách jako pomůcka zejména tehdy, je-li důležité vyloučit špatné či zkreslené pochopení či nepřesný výklad faktů sdělených ústně. Cílem je napomoci bezproblémovému a konstruktivnímu řešení projednávaných záležitostí. Píše se na čistý papír, bez data, bez adresy, v neosobní formě a bezpředmětové vazbě (připomíná se, upozorňuje se). Neopatřuje se razítkem, nepodpisuje se ani neparafuje.

Protestní nóta

Ve složitých mezinárodních vztazích, které s sebou přináší komplikace nejrůznějšího druhu, se občas setkáme i s nótami protestními nebo ultimativními.

I zde platí základní zásady (včetně úvodních a závěrečných zdvořilostních formulací diplomatické korespondence), přičemž protestní nóta by měla používat slova protest a protestovat v příslušném gramatickém tvaru.

Pokud je protestní nóta zaslána poštou, není vhodné, aby adresát její obdržení odesílateli potvrdil. Bez dalšího vysvětlení by tím totiž mohl u protestující strany zakládat domněnku, že s protestem souhlasí, či jej přímo přijímá. Adekvátní reakcí je sjednat návštěvu velvyslance na ministerstvu zahraničních věcí.

Je-li protestní nóta předávána osobně, může diplomat její přijetí odmítnout, což samo o sobě je dostatečným vyjádřením nesouhlasu s protestem. V takovém případě je ale vhodné, aby byl předem obeznámen s jejím obsahem - buď ho informuje předávající ústně, nebo ho předem informují a instruují ústřední orgány či velvyslanec (pokud nótu nepřebírá on sám). Není to vždy jednoduché ani jednoznačné, často to nebývá ani možné.

Pokud nebylo přijetí nóty odmítnuto, nebo byla předána takovým způsobem, že ji lze považovat za přijatou, je po prostudování jejího obsahu a zvážení všech okolností možné nótu vrátit. Obvyklý je následující postup. Představitel ministerstva zahraničních věcí - nejlépe ministr nebo jeho náměstek - pozve k návštěvě na svůj úřad šéfa mise protestující země a v krátkém rozhovoru, který musí být veden ve zdvořilém, ale přísně formálním tónu, nótu vrátí se stručným konstatováním, že je nepřijatelná pro vládu jeho země. Další zdůvodnění a vysvětlení nejsou nutná.

Stejně postupuje i šéf mise, který obdrží protestní nótu od přijímající země; vyžádá si přijetí na nejvyšší možné úrovni na tamním ministerstvu zahraničních věcí a nótu vrátí se stručným vyjádřením o její nepřijatelnosti. Vždy je třeba jednat rychle, bez zbytečného odkladu, s tím, že postup je dobré konzultovat s ústředními orgány

Existují i případy, kdy je možné odmítnutí jakékoliv nóty (nejen protestní: za prvé - nóta je po stránce jazykové zcela nesrozumitelná a nelze ji bez dalšího vysvětlení správně interpretovat a odpovědět na ni, za druhé - jazykově a obsahově je sice srozumitelná, ale je psána v hrubém či urážlivém tónu, bez respektování zásad mezinárodních vztahů, mezinárodní zdvořilosti a kultury projevu.

Jazyk používaný v nótách

Nóty ministerstva zahraničních věcí by měly být psány místním (domácím) jazykem a měly by být vždy opatřeny tzv. neoficiálním překladem v jednom ze světových jazyků. Pokud není na bilaterální úrovni zavedena jiná praxe, doporučuje se brát v úvahu teritoriální jazykové zvyklosti (frankofonní, anglofonní, rusofonní, germánská a další jazykové oblasti).

Nóty zastupitelských úřadů v zahraničí by měly být psány světovým jazykem užívaným v dané oblasti, opět s ohledem na tradiční jazykové zvyklosti, pokud není na bilaterální úrovni zavedena praxe jiná.

Nóty nejsou ani vzhledem ke svému charakteru zbaveny zdvořilosti; v úvodní a závěrečné části se používají zdvořilostní formule tak, jak je běžné u ostatní diplomatické korespondence.

Osobní korespondence

Osobní dopisy píšou vedoucí pracovníci ve vysokých funkcích (např. majitelé firem, ředitelé, primátoři měst, starostové obcí, ale i ústavní činitelé) svým pracovním partnerům či svým zaměstnancům při zvláštních příležitostech (např. blahopřání k jubileu, výročí založení společnosti, vzniku státu atp.

Osobní dopis uvádí jak jméno a adresu adresáta, tak i odesílatele. Stejně jako úřední dopis nese věcně někdy srovnatelný obsah a rozšiřuje ho o společensko-individuální momenty.

Osobní dopis na první pohled poznáme podle toho, že adres adresáta leží vždy na první stránce v její levé dolní třetině, adresa odesílatele i adresáta začíná osobním jménem a pokračuje funkcí a sídlem až na druhém místě, odvolací údaje mohou být nanejvýš dva a to číslo jednacích a datum.

Osobní dopisy slouží ke sdělování třeba i týchž údaj jako dopisy komerční, využijeme je, pokud chceme navázat méně „anonymní“ osobnější kontakt.

Rozlišujeme osobní dopis:

společenského charakteru – blahopřejné, děkovné, soustrastné, omluvné, zvací
pracovního charakteru – doporučení, žádosti o setkání, jmenovací atp.

U osobních dopisů velmi dbáme na formální úpravu.

Soukromá korespondence

Soukromé dopisy, které nechte nikdo jiný než adresát, mohou mít úpravu volnější, píšeme je i rukou, mohou obsahovat i jazykové prostředky, které v úřední korespondenci nemají co pohledávat – zdrobněliny, přezdívký, slangové výrazy. I tyto dopisy kvůli přehlednosti členíme do odstavců. Píšeme jen po lícové straně.

b) Náležitosti oficiální korespondence

Korespondence se řídí normou pro úpravu úředních písemností ČSN 01 6910.

Úřední dopisy obsahují věcně přiměřené údaje, formálně bezvadná rozhodnutí, uvážlivě volené obraty. Umožňují nám přirozeně stručné vyjádření vazeb na minulé styky (setkání, korespondencí, spolupráci), souvislosti s dalšími případy a ovšem vyjádření společenských frází. Případně též i tlumočení pozdravů a díků, zmínek o adresátových úspěších a zájmech a podobně.

Úřední dopis má nahoře adresu odesílatele nebo tištěnou hlavičku a pod ní se píše adresa adresáta, jen v osobních dopisech (ocenění pracovníka, blahopřání k jubileu) se adresa píše doleva dolů. Vpravo je místo pro datum pod ním může být číslo jednací kvůli evidenci.

Prvním osobitým rysem textu je oslovení. Podle posledních úprav ČSN musejí úřední dopisy nést oslovení a rozloučení. Taktéž řádné, zdvořilé poděkování a podpis, téměř vždy vlastnoruční. Odesílatel i adresát jsou uvedeni v záhlaví, jehož posledním řádkem může být „věc“.

V úředních dopisech adresovaných instituci použijeme obecné „vážení“ nebo konkrétnější „dámy a pánové“, „vážení kolegové“. Úroveň úřední korespondence klesá a zapomíná se často na formálnost a zdvořilost. Stále běžnější je např. oslovení, které se hodí pro osobní styk, ne pro písemný, jako je „dobrý den“.

Soukromé dopisy, které nechte nikdo jiný než adresát, mohou mít úpravu volnější, píšeme je i rukou, mohou obsahovat i jazykové prostředky, které v úřední korespondenci nemají co pohledávat – zdrobněliny, přezdívky, slangové výrazy. I tyto dopisy kvůli přehlednosti členíme do odstavců. Píšeme jen po lícové straně. V soukromých dopisech je oslovení jednoduché – adresáta můžeme oslovit jakkoli.

Oslovení se odděluje čárkou. Text zarovnááme k levému okraji a členíme na odstavce podle tematických celků, odstavce oddělujeme volným řádkem. Dopis končí jménem a příjmením odesílatele, nad ním je vlastnoruční podpis.

Každý dopis by měl být zdvořilý a srozumitelný. Přetížená souvětí, odborné výrazy, zkratky a spleť vazby, které adresát musí číst dvakrát, aby jim porozuměl, jsou častým nešvarem úřední korespondence.

Přejato z internetového pojmosloví se konečná úprava obrazového vyznění či vizuálního ztvárnění korespondenční agendy označuje *layout*. Pod tímto slovem není myšleno jen užití písma, ale i rozvržení stránky, užití loga, skládání dopisu a podobně. Je důležité, aby layout ladil s celkovou grafickou vizualizací organizace.

Dále se písemnosti upravují dle dalších níže uvedených norem:

ČSN ISO 2145:1997(01 184) Dokumentace – Číslování oddílů a pododdílů psaných dokumentů

ČSN 88 6101:1998 – Dopisní papíry pro obchodní a úřední korespondenci

ČSN ISO 11180:1996 – Poštovní adresování

Obchodní a úřední dopisy:

Záhlaví

Hlavičkový papír: Dopis je možné psát na čistý papír formátu A4 nebo na papír s předtištěnou hlavičkou (záhlavím) a zápatím.

V hlavičce dopisu (viz a) název organizace je uveden tak, jak je zapsaná v příslušném rejstříku), součástí hlavičky bývá logo společnosti, kontakty, údaje o bankovním spojení, IČ, DIČ (viz b), web či případně další údaje

Odvolací údaje (viz c) obsahují bližší informace o písemnosti a jejím zpracování. Tyto údaje nemusí být uvedeny, pokud jsou bývají ve sloupci – podrobnější, v řádku – stručnější.

Odvolací údaje mají obsahovat:

Váš dopis zn.: usnadňuje identifikaci dopisu, pokud reaguje na nějakou písemnost

Zde dne: datum, kdy byl dopis, na který odpovídáme, napsán

Naše zn.: značka (číslo jednací) podle spisového řádu, který platí v organizaci; jednotlivé údaje se oddělují lomítkem, případně v kombinaci se spojovníkem

Vyřizuje: příjmení toho, kdo má písemnost na starosti

Tel.: přímý telefon na osobu, která písemnost vyřizuje

Fax: jen pokud se ve firmě používá

E-mail: spojení na osobu, která písemnost vyřizuje; pokud se písemnost tiskne, neměla by obsahovat hypertextový odkazy (podtržený text, případně modré písmo)

Datum: datum, kdy se písemnost odesílá
v odvolacích údajích se datum píše jinak než v souvislém testu, uvádí se:

- sestupně (rok, měsíc, den) údaje se oddělují spojovníkem bez mezer
- vzestupně (den, měsíc, rok) – údaje se oddělují tečkou, po které nenásleduje mezera

v obou případech se píše datum dvojmístně

letopočty po roce 2000 se nezkracují, ale vypisuje celé, případně lze použít zkratku t.r.

Adresa: Umístění adresy (viz d) závisí na tom jaké obálky na dopisy se v organizaci používají a zda jsou na dopisním papíře předtištěny odvolací údaje nebo ne.

Obecně platí, že adresu lze umístit vlevo i vpravo, záleží na typu obálky. U obálek s okénkem je důležité správně vymezit adresové pole, aby byly čitelné všechny údaje.

Adresa má obsahovat:

Název organizace, firmy společnosti instituce

Název se uvádí přesně tak, jak je zapsán v příslušném rejstříku, i když se způsob zápisu právní formy neshoduje s pravidly o psaní zkratk.

Pokud by nebylo jasné, zda je písemnost adresována fyzické nebo Právní osobě, uvede se do adresy i obor podnikání.

Např. Jan Dvořák - sklenářství

Přesahuje-li název organizace jeden řádek, lze ho rozdělit do dvou.

Např. **2 přílohy**

Katalog

Ceník

Případně stačí uvést pouze jejich názvy a zvýraznit tučně.

Např. **Katalog**

Ceník

Před označením příloh se vkládá meziodstavcová mezera 12 – 36 bodů. Zarovnává se k levé svislici. Podobným způsobem se uvádějí i výrazy Kopie, Na vědomí či Rozdělovník

Např. **Rozdělovník**

vedoucí oddělení

náměstci sekcí

Zápatí

Umísťuje se údaj o bankovním spojení, IČ, DIČ, kontakty, webová adresa, údaj o zápisu v obchodním rejstříku (pokud už není uveden v hlavičce), případně další údaje. Ani zde není předepsáno, jaký druh písma a jakou velikost použít.

Osobní dopisy

Odlišnosti v úpravě osobního dopisu:

- osobní dopis se píše na kvalitní dopisní papír formátu A4
- text celého dopisu má být prostorově vyvážený
- vedoucí pracovníci mají pro tyto příležitosti většinou hlavičkové papíry, kde je uvedeno jméno pisatele, jeho funkce a název organizace
- místo a datum odeslání se uvádí v řádkovém tvaru vzestupně, měsíce se vypisuje slovem, datum se zarovnání k pravé svislici
- dopis začíná oslovením, které je zarovnáno k levé svislici
- používá se řádkování 1,5
- první řádek každého odstavce se odsazuje
- mezi oslovením a textem, mezi odstavci a mezi posledním řádkem textu a pozdravem se používá menší meziodstavcová mezera
- pod textem dopisu je pouze vlastnoruční podpis odesílatel, nepatří sem razítko ani předepsané jméno a funkce
- adresa příjemce se uvádí jednoduchým řádkováním ve spodní třetině listu pod textem dopisu, zarovnává se k levé svislici, obsahuje zdvořilostní oslovení, případně se uvádí pouze jméno, funkce a organizace, celá adresa je pak uvedena na obálce

Vzory dopisů viz 7. Oficiální komunikace a písemnosti, c) typy písemností a jejich úprava

