Význam písomného styku, rozdelenie písomností 1.EF

Napísané slovo má väčšiu váhu, lebo jeho vyjadrenie ho robí trvácnym.

Najväčšou prednosťou písomnej komunikácie je jej informačno-dokumentárna hodnota, pretože spresňuje, skvalitňuje a dokumentuje výmenu informácií.

E-mailová komunikácia - výhody:

* umožňuje pri nízkych nákladoch informovať široký okruh osôb,
* prispieva k prekonávaniu miestneho a časového obmedzenia,
* môže sa vybaviť po skončení pracovného času
* napriek veľkej vzdialenosti umožňuje viacerým používateľom spoločnú prácu na texte alebo obrazovej dokumentácii,
* informácie, ktoré sa v minulosti museli prácne kopírovať, možno v súčasnosti rýchlo poslať viacerým adresátom...

**ROZDELENIE PÍSOMNOSTÍ**

Z písomného styku vznikajú písomnosti, ktoré rozdeľujeme na:

1. **obchodné**(hospodárske) písomnosti sú písomné správy hospodárskeho obsahu, ktoré sa vyhoto­vujú vo firmách a organizáciách pri rokovaní s právnickými alebo fyzickými osobami alebo pri styku s organizačnými zložkami tej istej organizácie;
2. **úradné písomnosti**, ktoré vznikajú v styku orgánov štátnej správy s občanmi alebo organizáciami. Od obchodných písomností sa líšia obsahom, ale aj úpravou.

**DRUHY OBCHODNÝCH PÍSOMNOSTI**

**1.  Podľa určenia:**

* **externé**  -  písomnosti vonkajšieho styku (s inými organizáciami, s nadriadenými organizáciami),
* **interné** - vnútropodnikové písomnosti (medzi útvarmi tej istej organizácie).

**2.   Podľa formy a spôsobu vyhotovenia:**

* **individuálne štylizované písomnosti** — vyhotovujú sa vždy ako samostatné písomnosti pri vybavovaní konkrétnej záležitosti (každá individuálne štylizovaná písomnosť je originál),
* **vyplnené formuláre** — používajú sa vtedy, ak sa niektoré údaje opakujú (tie sú na formulároch predtlačené), ostatné údaje sa dopĺňajú od prípadu k prípadu,
* **rozmnožené písomnosti**  — majú rovnaký obsah i formu. Používajú sa na vybavovanie rovnakej záležitosti pre viac prípadov.

**3.   Podľa obsahu správ:**

* pri nákupe a predaji služieb a tovaru (dopyt, ponuka),
* pri uzatváraní a plnení kúpnych zmlúv (zmluva, faktúra),
* pri platení a financovaní (príkaz na úhradu),
* v styku s dopravnými a spojovými organizáciami (nákladný list, telegram),
* v styku s orgánmi Štátnej správy, so súdmi,
* jednoduché právne listiny (dlžobný úpis, splnomocnenie),
* písomnosti osobného charakteru (blahoprajné, ďakovné listy),
* vnútropodnikové písomnosti (obežník, zápisnica z porady).

1. **Podľa závažnosti:**

* obyčajné (všeobecne prístupné),
* dôležité (na ich základe vznikajú pre organizáciu závažné práva a povinnosti),
* tajné, prísne tajné, osobitnej dôležitosti (obsahujú určité obchodné, služobné, alebo štátne tajom­stvo).

**DRUHY ÚRADNÝCH PÍSOMNOSTÍ**

Medzi najčastejšie druhy úradných písomností patria:

* žiadosti občanov, firiem, organizácií,
* sťažnosti občanov, firiem, organizácii,
* pripomienky občanov, firiem, organizácii.

**OSOBNÉ LISTY**

Tvoria samostatnú, zvláštnu skupinu písomností. Píšeme ich pracovníkom, spolupracovníkom k významným životným jubileám, pracovným a životným udalostiam, k ukon­čeniu štúdia, dosiahnutiu mimoriadneho úspechu a pod. Sú odrazom medzi­ľudských vzťahov v kolektíve, sú ocenením kvalít jednotlivca a dodávajú potrebné sebavedomie, vyjadrujú vďaku a prispievajú k rozvoju osobnosti človeka. Môžeme ich rozdeliť na

* **blahoprajné k:**
* významnému životnému jubileu,
* ukončeniu štúdia,
* získaniu zvláštneho ocenenia,
* zvoleniu do funkcie,
* sobášu, narodeniu dieťaťa a pod.;
* **ďakovné pri:**
* odchode do dôchodku,
* prechode na iné pracovisko,
* splnení mimoriadnych úloh a pod.;
* **sústrastné** pri úmrtí spolupracovníka pozostalým;
* **odporúčacie:**
* pre štúdium pracovníka,
* pri odchode na iné pracovisko;
* **pozývacie:**
* na výročné stretnutia,
* na mimoriadne zasadnutia organizácie, firmy,
* na výstavy a pod.;
* **ospravedlňujúce** za neúčasť na pozvanie.