Interné písomnosti pri riadiacej činnosti organizácií

Interné písomnosti – vnútropodnikové písomnosti

Podľa obsahu:

* Písomnosti komunikačného charakteru – oznamy, príkazy, smernice, pokyny, pozvánky
* Písomnosti dokumentačného charakteru – prezenčné listiny, zápisnice, správy z pracovných ciest
* Písomnosti evidenčného charakteru – príjemka, výdajka, príjmový pokladničný doklad...

Podľa funkcie:

* Písomnosti z riadiacej činnosti – príkaz riaditeľa, smernice
* Písomnosti súvisiace s pracovnými poradami – zápisnica, prezenčné listiny
* Písomnosti súvisiace s poradami – obežník

Forma, štylizácia a úprava

* Rôznorodá úprava, formálna úprava závisí od druhu písomností a ustálených, praxou osvedčených zvyklostí
* Riadkové rozpätie 1,5 (pri dlhšom texte 1)
* Interné formuláre a tlačivá

Štylizácia

* Stručná
* Prehľadná
* Úplná
* Jednoznačná
* Bez hovorových slov a fráz

Príklady:

* Vyhlásenie namiesto prehlásenie
* Odovzdať (udeliť) ocenenie namiesto predať ocenenie
* Otvoriť poradu, začať rokovanie namiesto zahájiť poradu, rokovanie
* Odporučiť namiesto doporučiť
* Dosah namiesto dopad
* Suma namiesto čiastka

Príkaz riaditeľa

* Je pokyn na vykonanie dôležitých organizačných alebo ekonomických úloh. Vydávajú ho vedúci zamestnanci
* Je konkrétne adresovaný jednému alebo niekoľkým nižším vedúcim zamestnancom, ktorým ukladá, aby v rámci svojej právomoci zabezpečili vykonanie dôležitej úlohy
* Adresa adresáta má hromadný charakter
* Príkazy sa označujú číslami, pod ktorými sa evidujú
* Pod označením je spravidla uvedený heslovitý obsah a v riadkovom tvare miesto a dátum vyhotovenia
* Úvod obsahuje odôvodnenie, prečo sa príkaz vydáva. Vlastný príkaz je štylizovaný v prvej osobe (ukladám, prikazujem, nariaďujem, stanovujem)
* Ak obsahuje viacero úloh, vymenúvajú sa prehľadne
* Každá úloha má určený termín splnenia a osobu zodpovednú za jej splnenie
* Pod textom sa uvádza podpis

Smernice

* Vydávajú vedúci pracovníci a určujú nimi plnenie rozličných úloh
* Stanovujú jednotný postup pri vykonávaní dôležitých činností v rámci organizácie.
* Majú dlhodobý charakter a väčší rozsah
* Sú určené nielen vedúcim pracovníkom, ale aj širšiemu okruhu ďalších zamestnancov
* Týkajú sa napr. stanovenia cien, zásad personálnej práce, povoľovania práce nadčas, zabezpečenia BOZP a pod.
* Zvyčajne ich vypracúvajú odborníci pre danú oblasť

Obežníky

* Obežníkmi sa zamestnancom organizácie oznamujú určité dôležité informácie, zmeny, ktoré v organizácii nastali, pripravované akcie a pod.
* Ide o oznámenie, ktoré má informovať väčší počet zamestnancov, prípadne všetkých zamestnancov
* Pracovníci, ktorých sa oznam týka spravidla potvrdzujú podpisom, že sa s obežníkom oboznámili
* Obsah býva rozmanitý a má informačný charakter
* Označujú sa číslom, pod ktorým sa evidujú
* Firmy používajú na obežníky tlačivo, ktorého forma závisí od veľkosti firmy, zamerania jej činnosti a pod.

Pokyny

* Bližšie vysvetľujú príkazy riaditeľa a stanovujú spôsob ich vykonania
* Predstavujú návod ako plniť zadanú úlohu, napr. pri inventarizácii, likvidácii majetku, ročnej účtovnej uzávierke
* Vydáva ich riaditeľ alebo jeho bezprostrední podriadení
* Sú určené určitej skupine zamestnancov
* Musia byť štylizované jasne a jednoznačne

Správy a hlásenia

* Používajú sa v praxi na informovanie vedúcich pracovníkov alebo nadriadených orgánov
* Správy sú väčšinou rozsiahlejšie a individuálne štylizované písomnosti
* Ich obsahom je rozbor skúmanej činnosti a návrhy na riešenie
* Hlásanie obsahujú stručné informácie o skúmanom predmete, väčšinou štatistické údaje v tabuľkovej forme

Vlastný text internej písomnosti

* Členíme na odseky
* Každú novú myšlienku dávame do nového odseku
* Medzi jednotlivými odsekmi vynechávame jeden prázdny riadok
* Ak píšeme riadkovým rozpätím 1, odseky môžeme písať zo zvislice
* Ak používame riadkovanie 1,5 odporúčajú sa písať odseky so zarážkou, kvôli prehľadnosti

Dátum a miesto vyhotovenia písomnosti

* v Bratislave 25. septembra 20xx
* Bratislava 05. 01. 20xx
* V Žiline 7. júla 20xx
* Nitra január 20xx