

БАРИМТ БИЧГИЙГ КОМПЬЮТЕРТ БОЛОВСРУУЛАХ

2.5.1. Баримт бичгийг бичвэр хянах Windows, word програмыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо. Кирил ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартаар үйлдэнэ.

2.5.2. Баримт бичгийг Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар авна. Олшруулах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг 2.0-оор авч бичнэ.

Баримт бичгийг боловсруулах компьютерт нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримтын бичвэрийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээг сонгож, хуудасны захын хэмжээг тохируулна.

2.5.3. Баримт бичгийн бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1.0-ээр авна. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Гарын үсэг” зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-3.0-аар авч бичнэ.

2.5.4. Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр эхний үсгийг томоор бичнэ. Акт, Танилцуулга гэх мэт.

Гарын үсэг бүрдэлд гарын үсгийн тайлалыг албан тушаалын нэрний сүүлийн мөртэй нэг шугаманд, гарын үсэг зурах зайтайгаар байрлуулна.

2.5.5. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Хуулбарыг баталсан тухай тэмдэглэл”, “Гарын үсэг бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд хуудасны зүүн захаас зай авч бичнэ.

2.5.6. Баримт бичгийн бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд догол мөрнөөс эхлэн мөр хоорондын зайг 2.0-оор бичнэ.

2.5.7. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулж, байрлуулна. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан бэлтгэсэн, мэдээлэл лавлагааны чанартай түр хадгалах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны хоёр талд бичиж болно.

2.5.8. Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална. Үүнд:

-Цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж, хадгалах,

-Ажил хэргийн эмх, цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар /бэлдэц/-ийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн

санамжинд хадгалж, ашиглах журмыг хэвшүүлэх,

-Компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, төсөл, ноорог хувийг тухай бүр устгаж байх,

-Хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цахим байдлаар хөтөлж, хавтсуудыг түүний дагуу төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх,

-Баримт бичгийг хэд, хичнээн хувь хэвлэж, олшруулахыг журамлан тогтоосон байх,

-Төслөөр боловсруулагдаж буй зарим төрлийн баримт бичгийг цаасан дээрх хэвлэхгүйгээр дотоод сүлжээгээр дамжуулж, санал виз авах,

-Файлуудыг хадгалах, архивлах, устгах талаар байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн журам гаргаж, мөрдөх.