

ELEKTRON HUJJATLARNI IDENTIFIKATSIYALASH VA AYLANISHINI AVTOMATLASHTIRISH

Sayidova Mehrinoz O'ktamjon qizi

Andijon davlat texnika instituti

M-18-24 guruh magistranti

G'aniyev Xurshidbek Yoqubjon o'g'li

O'zbekiston Respublikasi

Huquqni muhofaza qilish akademiyasi talabasi

KIRISH. Elektron hujjatlar aylanmasi, zamonaviy texnologiyalar yordamida hujjatlarni yaratish, saqlash, jo'natish va qabul qilish jarayonidir. Bu jarayon an'anaviy qog'oz hujjatlar bilan solishtirganda bir qator afzalliklarga ega, jumladan:

1. Tezlik: Elektron hujjatlarni tezda yaratish, tarqatish va qabul qilish imkoniyati

mavjud.

2. Tejamkorlik: Qog'oz va boshqa ofis materiallarini ishlatishni kamaytiradi, bu esa xarajatlarni tushirishga yordam beradi.

3. Oson saqlash: Elektron hujjatlar elektron fayllar shaklida saqlanishi mumkin, bu esa ularni osongina topish va zaxiralash imkonini beradi.

4. Himoya va xavfsizlik: Huquqiy va maxfiy hujjatlarni shifrlash va xavfsiz joylarda saqlash mumkin.

5. Muvofiqlik va standartlar: Ko'plab tashkilotlar elektron hujjatlarni Axborot almashish va muvofiqlikni ta'minlash uchun standartlashtirilgan formatlarda yaratishadi.

Elektron hujjatlar aylanmasini samarali tashkil etish uchun, odatda maxsus dasturlar yoki platformalardan foydalaniladi. Bu platformalar talablar va jarayonlarga mos ravishda elektron imzo, tasdiqlash va yig'ish kabi funktsiyalarni bajaradi.

Elektron Hujjatlar Aylanmasining Asosiy bosqichlari:

>Hujjatlarni Yaratish: - Bugungi kunda ko'p dasturlar (masalan, Microsoft Word, Google Docs) yordamida elektron hujjatlarni oson yaratish mumkin. Bu dasturlar shrift, rang, grafik va boshqa formatlash imkoniyatlarini taklif etadi.

> Hujjatlarni Saqlash: - Hujjatlarni bulutli xizmatlarda (masalan, Google Drive,

Dropbox) yoki local serverlarda saqlash mumkin. Bu saqlash nuqtalari xavfsizlik va

ma'lumotlarni zaxiralash uchun muhim.

>Hujjatlarni Tarqatish: - Elektron pochta, fayl almashish platformalari yoki

intranet orqali hujjatlarni

tezda tarqatish mumkin. Mazkur jarayon an'anaviy qog'oz jo'natish usullaridan

ancha samaralidir.

>Hujjatlarni Imzolash: - Elektron imzolar elektron hujjatlarni tasdiqlash va ishonchliligini ta'minlash uchun kerak. Bu jarayon muqobil qonuniy kuchga ega bo'lishi mumkin va ko'plab davlatlarda tan olingan.

>Ish Jarayonini Avtomatlashtirish - Elektron hujjatlar aylanmasi jarayonlarini avtomatlashtirish imkonini beruvchi dasturlar va platformalar mavjud (masalan, CRM yoki ERP tizimlari). Bu jarayonlarni tezlashtiradi va inson xatolarini kamaytiradi.

>Hujjatlarni Analiz qilish: - Elektron hujjatlarni qayta ishlash va analiz qilish imkoniyati mavjud, bu ularni kuzatish, tahlil qilish va statistik ma'lumotlar olish jarayonini soddalashtiradi.

Afzalliklaridan yana biri atrof-muhitga ta'siri: Elektron hujjatlarni ishlatish qog'oz iste'molini kamaytiradi, bu esa ekologik ta'sirni yanada pasaytiradi. - Kollaboratsiya imkoniyatlari: Bir necha foydalanuvchilar bir vaqtning o'zida bir

hujjat ustida ishlashlari mumkin, bu ish faoliyatini yanada samarali qiladi. - Vaqtni tejash: Hujjatlarni qidirish, saqlash va tarqatish jarayonlari an'anaviy usullarga nisbatan samaraliroq va tezroq amalga oshiriladi. - Onlayn muassasalash imkoniyatlari: Katta hajmdagi hujjatlarni joylashtirish, saqlash va almashish uchun onlayn platformalardan foydalanish mumkin.

Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo'natish va qabul qilib olish jarayonlari yig'indisidan iborat bo'ladi.

Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot elektron hujjatdir. Elektron hujjat texnika vositalaridan va axborot tizimlari xizmatlaridan hamda Axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda yaratiladi, ishlov beriladi va saqlanadi.

Elektron hujjat elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining mazkur hujjatni idrok etish imkoniyatini inobatga olgan holda yaratilishi kerak.

Elektron hujjat qog'oz hujjatga tenglashtiriladi va u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi. Elektron hujjatning qog'oz nusxasi bo'lishi mumkin. Elektron hujjat, agar u bevosita elektron hujjatni jo'natuvchi yoki uning axborot vositachisi tomonidan jo'natilgan bo'lsa, jo'natilgan deb hisoblanadi. Elektron hujjatlarni saqlash chog'ida ulardan erkin foydalanish va ularning qog'oz nusxalarini taqdim

etish imkoniyati ta'minlanishi lozim.

Elektron hujjatni saqlash muddati, shunga o'xshash maqsadga mo'ljallangan qog'oz hujjat uchun belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi kerak.

Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, elektron hujjatlar aylanishini avtomatlashtirish

ko'plab afzalliklarni, jumladan, qulaylik, xavfsizlik, tezkorlik, tejamkorlikni taklif etadi. Avtomatlashtirish texnologiyalarini qo'llash orqali ishlab chiqaruvchilar, korxonalar va davlat idoralari o'z faoliyatini optimallashtirishlari va ishonchli hujjatlardan foydalanishlari mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari - Elektron hujjatlar va ularning aylanmasi bo'yicha normativ hujjatlar.

2. Murodova, D. (2020). "Elektron Hujjatlar Aylanmasi: Tezkor va samarali yechimlar." Tashkent: O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambo'zlik vazirligi nashri.

3. Aliyev, S. (2021). "Xavfsiz elektron hujjatlar: tezislar va tavsiyalar." Tashkent: O'zbekiston Milliy Universiteti.

4. Khalilov, T. (2019). "Davlat boshqaruvi uchun elektron hujjatlar." Tashkent:

Huquqiy axborot markazi.

5. Websaytlar va Resurslar: - eGov.uz - O'zbekiston Respublikasi Elektron Hukumat portali. - ISO 9001 va ISO 27001 standartlari.