INNOVATIONS IN TECHNOLOGY AND SCIENCE EDUCATION
ISSN 2181-371X
https://science-research.org.uz/index.php/ITSE

DAVLAT BOSHQARUV ORGANLARI, KORXONA VA TASHKILOTLARDA ELEKTRON HUJJAT AYLANISH TIZIMLARINING JORIY ETILISHI, ULARNING O'RNI VA IMKONIYATLARI

Matkarimova Sevinchxon Shavkat qizi
Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
"Axborot tizimlari va texnologiyalari" kafedrasi assisstenti.
sevinchxonmatkarimova@gmail.com

Annotatsiya Kundalik hayotimizda axborot texnologiyalarining kirib kelishi va rivojlanishi natijasida ish va kundalik hayotimizning barcha jabhalarida ko'pgina qulayliklar yaratilib kelinmoqda. Xususan davlat boshqaruv organlarida EHAT hujjatlarni saqlash, almashish, indekslash, tuzatish va o'zgartirishlar kiritish, keraksiz yoki aktualligini yo'qotgan hujjatlarni samarali yo'q qilish imkoniyatlarini taqdim etadi. Davlat boshqaruv organlarida ish jarayonlarining samarali tashkil etilishida asosiy bog'inni hujjat (barcha turdagi) lar tashkil etadi. Bunda hujjatlarni yaratish, hujjat bilan ishlash texnikalari (kompyuter, printer) ayniqsa eng asosiy qog'oz resurslari juda katta miqdorda talab etiladi. Qog'ozlar bilan ishlash ayniqsa global miqyosda ekologiyaga juda katta zarar yetkazadi, bundan tashqari moliyaviy taraflama ham yuqori xarajatni tashkil etadi. EHAT orqali ish jarayonlarida qog'oz hujjatni raqamli shaklga o'tkazish orqali hujjatlarni ma'lum darajada standartlashtirish va fayl tuzilmasida samarali saqlash, tartibga solish va format, hujjatni qayta ishlash orqali qog'ozni qayta ishlash va chiqindilarni kamaytirishga erishiladi.

Kalit so'zlari EHAT (Elektron hujjat aylanish tizimi), bulutli hisoblash, elektron hukumat, raqamli hujjat, samaradorlik, optimallashtirish

Elektron hukumat va elektron tijoratni targ'ib etish orqali, elektron hujjat aylanish tizimlarini ommalashtirish va jadal rivojlantirish bilan elektron shakldagi hujjatlar soni tobora ortib bormoqda. Bulutli hisoblash asosida esa elektron fayllarni boshqarish tizimi arxitekturasi va asosiy texnologiyalarni ko'rib chiqamiz.

O'zbekiston Respublikasi davlat boshqaruvida: byudjet tashkilotlarining jami qog'oz sarfini 30 foizgacha kamaytirish vazifasi qo'yilgan;

Tadbirkorlik subyektlarida EHAT joriy etilganidan keyin, qog'oz xarajatlari sarfi 50 foizgacha kamayishiga erishiladi. Bundan tashqari qog'oz hujjatlar bilan ishlash, print hamda saqlash bilan bog'liq xarajatlarda 40 foizgacha tejashgacha erishiladi [1]. Elektron fayllarni boshqarish tizimi bulut arxitekturasida foydalanuvchilarga bir nechta rejimlar asosida fayllarni yuklash, yuklab olish, almashish, xavfsizlik rollarini o'rnatish, tekshirish imkoniyatlarini berish asosida qurilgan. Bulutli hisoblashga asoslangan elektron fayllarni boshqarish tizimi bulutli saqlash, bulutli xavfsizlik va bulutli hisoblash texnologiyalaridan to'liq foydalanib, elektron fayllarni ishonchli va xavfsiz boshqarishga erishish mumkin bo'ladi [2].

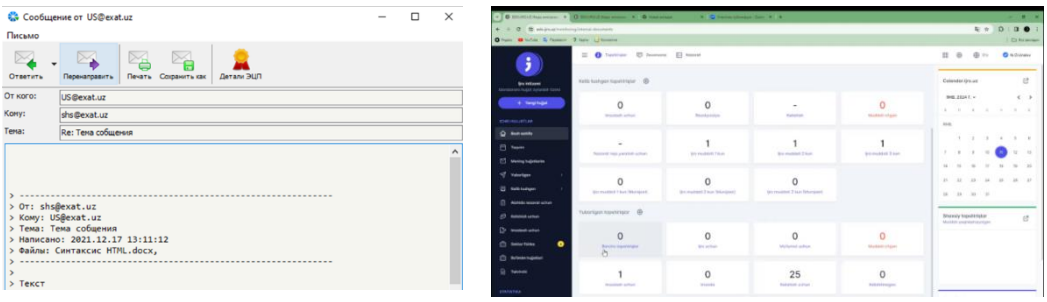
Boshqaruv samaradorligini oshirish, davlat sirlarini yoki biznes sirlarini himoya qilish va boshqaruv xarajatlarini kamaytirishda hukumatlar va korxonalar duch keladigan muhim masala. Bulutli hisoblashga asoslangan elektron fayllarni boshqarish tizimi elektron fayllarni yagona, ishonchli va xavfsiz boshqarishga erishish uchun bulutli saqlash, bulutli xavfsizlik va bulutli hisoblash texnologiyalaridan to'liq foydalanishi mumkin.

Davlat boshqaruv organlarida boshqaruvni raqamli ko'rinishda tashkil etish orali eng muhim shaffoflik, ish natijalarining yaqqol va aniqroq bo'lishini ta'minlab beradi. Elektron hujjat aylanishi tizimi faoliyati qog'oz hujjatni raqamli yozuvga aylantirish orqali boshlanadi. Amaliyotda qo'llanilayotgan hujjatni, standartlashtirilgan fayl tuzilmasida samarali saqlash, tartibga solish hamda qabul qilingan stadandartlarga asoslangan formatda yuritish, hujjatni qayta qog'oz chiqindilarni kamaytirishga targ'ib etish harakatidir. EHAT turli xil ma'lumotlarni almashishning oson usulini taqdim etib, manfaatdor tomonlar va hujjatlarni standartlashtirilgan muvofiqlikda muvofiq ta'minlash qoidalari [3].

Davlat boshqaruv organlarida elektron hujjat aylanish tizimining joriy etish

Boshqaruvda samaradorlikni oshirish - bu ish jarayonlarini optimallashtirish. EHAT hujjatlarni saqlash, qidirish, ish yuritish vositalari, audit, chop etish xususiyatlari orqali real vaqtda, real ma'lumotlarga kirishni, ular ustida amallar bajarishni ta'minlaydi. Bundan tashqari, EHATdan foydalanish davlat boshqaruv organlari, korxona va xususiy tashkilotlar hamda kichik biznes tashkilotlarida nafaqatmoliyaviy xarajatlarni, vaqt va energiya resurslarini ham tejashga olib keldi. Qog'oz hujjatlarga sarf-xarajatlarni kamaytiradi va xodimlarning ma'lumotlar bilan ishash va tarqatish vaqtini kamaytiradi. Raqamli hujjat aylanishi – bu o'zgarish korporativ madaniyat hamda va tashkilotlar uchun daromadning oshishiga hamda operatsion xarajatlarni kamaytirishga olib keldi [4].

Hujjatlarni samarali boshqarish ayniqsa, davlat tashkilotlarida juda muhimdir. Ushbu hujjatlar ish yuritish, aloqa va qaror qabul qilish kabi turli maqsadlarda asosiy o'rinni egallaydi. Davlat tashkilotlari va korxonalarida EHATning mavjudligiga qaramay, asosan boshqaruv organlari hamda bajaruvchi va bo'ysinuvchi tashkilotlar o'rtasida elektron shakldagi hujjatlarni almashish tizimlari (Exat, edu.ijro.uz) joriy etilgan. Ushbu tizimlarda bajariladigan ish jarayonlarida ishtirok etuvchi hujjatlar qog'oz shaklidan electron shaklga o'tkazilib, tegishli mutaxassis va korxona – tashkilotlarga yuboriladi. Ushbu tizimlar korxonada buyruq, xat toki ba'zi bayonnoma hujjatlarini almashishda ishlatiladi.



1-rasm. Davlat boshqaruv organlarida qo'llaniladigan EHAT

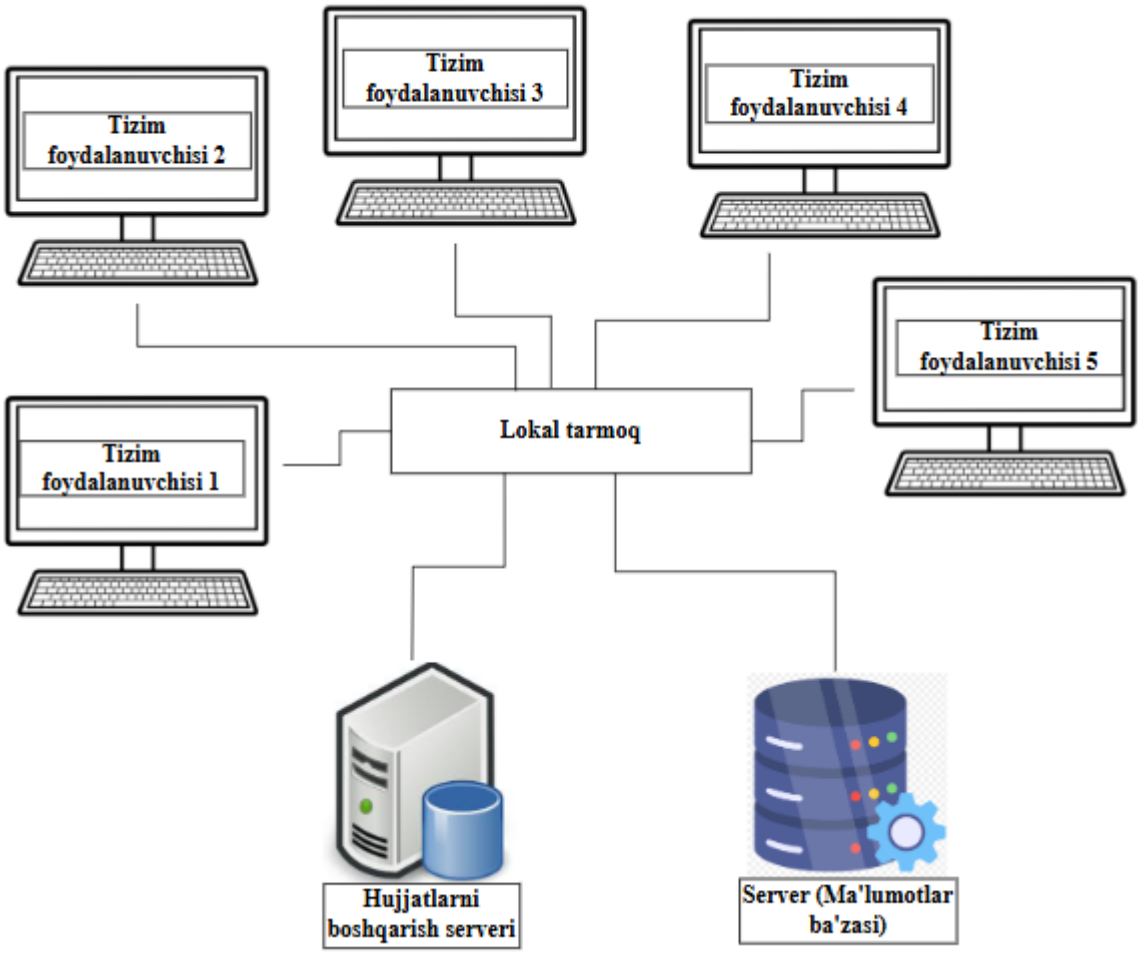
Ushbu tizimlarda juda ko'p sohalar hali to'liq integratsiyalashmagan. Bu esa tashkilotlarning talablarini to'la qondirsh imkoniyatini minimallashtirmoqda. Ta'lim sohasida elektron hujjat aylanishi tizimlarini joriy etish, ayniqsa, talabalar va professor-o'qituvchilar uchun foydali va samarali bo'ldi. Ushbu tizim talabalar va professor-o'qituvchilar o'rtasida ma'lumot almashish, ya'ni vazifani qabul qilib olish va uni yechib javobni professor-o'qituvchilarga belgilangan vaqtda yuborish imkoniyatini yaratib berdi. Bu esa vaqtdan yanada samarali olib keldi. Vaqtni tejash va jarayonlarni soddalashtirish orqali talabalar va o'qituvchilar boshqa samarali vazifalarga e'tibor qaratishlari mumkin bo'ladi.

Korxona-tashkilotlarda elektron hujjat aylanish tizimining joriy etilishi

An'anaviy qog'oz hujjatlar bilan ishlash jarayonining qimmat, sekin va nazorat qilishda murakkab bo'lishi elektron hujjat aylanish tizimlariga bo'lgan ehtiyojni yanada oshirmoqda. Korxona-tashkilotdagi ish jarayonlarning asosiy bo'g'ini bo'lgan hujjatlarning, va ularning harakatini ta'minlab beruvchi – tizim hisoblanadi. Ushbu tizim korxonada bo'limlar va xodimlarni bog'lab, hujjatlarni saqlash va ular ustida bajariladigan amaliyotlarni optimallashtirib beradi. Hujjatlarni boshqarishning samarali tashkil etish tizimi tashkilotning uzluksiz ishlashi uchun juda muhim omildir. Korxona-tashkilotlarda hujjatlarni tayyorlash, almashish, tekshirish va arxivlash jarayonini soddalashtiradigan elektron hujjat aylanishi tizimini loyihalash va rivojlantirish bosqichlarini ko'rib chiqamiz [5].

EHATni joriy etish jarayonining bosqichlari

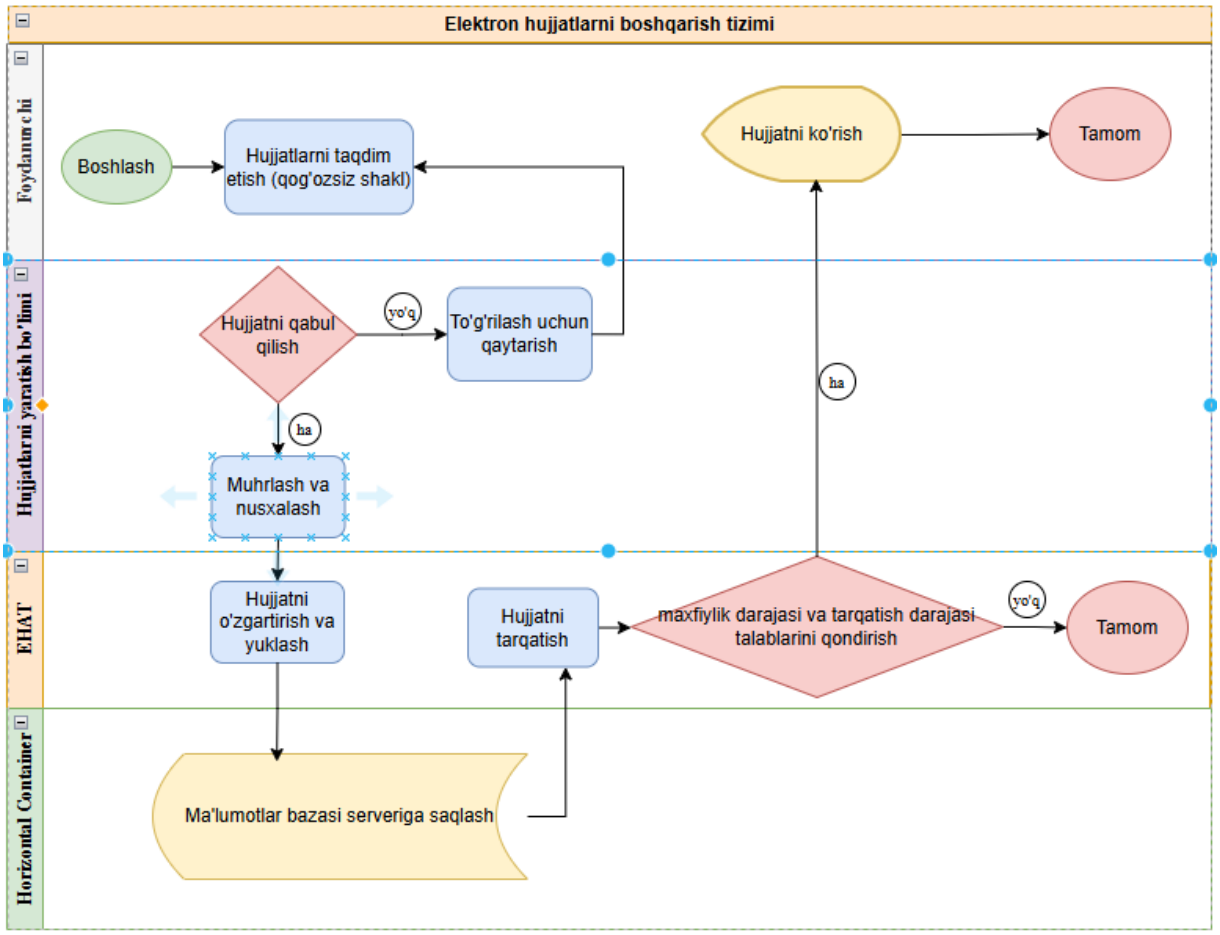
Elektron hujjat aylanish tizimini tashkilot faoliyatiga tatbiq etish bir necha bosqichlarda amalga oshiriladi. Birinchi bosqichda mavjud hujjat aylanishi jarayonlari tahlil qilinadi va mavjud muammolar aniqlanadi. Ikkinchi bosqichda korxonaning ehtiyojlariga mos talablar shakllantiriladi, ya'ni hujjat turlari, imzo huquqlari, xavfsizlik darajasi kabi parametrlar belgilanadi. Keyingi bosqichda mos tizim tanlanib, mavjud dasturiy va texnik infratuzilma bilan integratsiya qilinadi. Shuningdek, tizimdan foydalanadigan xodimlar maxsus o‘quv kurslari orqali tayyorlanadi. Yakuniy bosqichda esa tizim dastlab kichik bo‘linmada sinov tariqasida qo‘llanilib, keyinchalik butun tashkilot miqyosida joriy etiladi.



2-rasm. EHAT tashkil etish uchun tarmoqning tuzulishi

Joriy etishning ijobiy natijalari

Korxona va tashkilotlarda EHATni joriy etish bir qator ijobiy natijalarga olib keladi. Avvalo, hujjatlar bilan ishlash jarayoni tezlashadi, ular soniyalar ichida masofadan yuborilishi mumkin bo‘ladi. Qog‘oz, printer, arxiv va tashish xarajatlari kamayadi, shuningdek, inson omiliga bog‘liq xatoliklar sezilarli darajada qisqaradi. Elektron raqamli imzo (E-IMZO) qo‘llanilishi natijasida hujjatlar huquqiy kuchga ega bo‘ladi. Bundan tashqari, hujjatlarning harakatlanish yo‘nalishi to‘liq kuzatiladi, mas'ul shaxslar aniqlanadi va jarayonning shaffofligi ta'minlanadi.



3-rasm. Elektron hujjat boshqarish tizimi algoritmi tuzulishi

Joriy etish jarayonida yuzaga keladigan muammolar

Shu bilan birga, EHATni joriy etishda ayrim qiyinchiliklar ham kuzatiladi. Xususan, xodimlarning yangi tizimga moslashishida dastlabki bosqichda qarshiliklar bo‘lishi mumkin. Texnik infratuzilma va dasturiy ta’minotni sotib olish hamda qo‘llab-quvvatlash muayyan moliyaviy xarajatlarni talab etadi. Bundan tashqari, texnik nosozliklar, axborot xavfsizligi muammolari va huquqiy normalarni to‘liq anglamaslik tizim samaradorligini pasaytirishi mumkin [6].

Xalqaro va milliy tajriba

Xalqaro tajribaga nazar tashlaydigan bo‘lsak, Rossiyada “Directum”, “DocsVision” kabi dasturlar keng qo‘llanilmoqda. Yevropa davlatlarida esa elektron hukumat (e-Government) loyihalari elektron hujjat aylanishi tamoyillariga asoslanadi. O‘zbekistonda esa oxirgi yillarda davlat organlari va yirik tashkilotlarda “E-Hujjat” platformasi joriy etilib, keng tatbiq etilmoqda. Shuningdek, Soliq qo‘mitasi (my.soliq.uz), bojxona tizimi (ASYCUDA World) va sud organlari (E-SUD)da elektron hujjat aylanishi samarali qo‘llanilmoqda.

Kelajakdagi rivojlanish imkoniyatlari

Kelajakda elektron hujjat aylanish tizimlarini yanada rivojlantirish istiqbollari mavjud. Xususan, sun’iy intellekt yordamida hujjatlarni avtomatik tasniflash, blockchain texnologiyasi asosida ularning o‘zgarmasligini kafolatlash, bulut texnologiyalari orqali hujjatlarni arzon va xavfsiz saqlash hamda mobil ilovalar yordamida istalgan joydan hujjatlar bilan ishlash imkoniyatlari kengaymoqda.

Xulosa

Tizim hujjatlarni elektron shaklda olish, indekslash, saqlash va olish, natijada qog’oz chiqindilarini kamaytirish orqali ofis ish oqimini yaxshilashga qaratilgan. EHAT shuningdek, standartlashtirilgan muvofiqlik qoidalariga rioya qilgan holda turli manfaatdor tomonlar bilan ma'lumot almashishning samarali va xavfsiz usulini taqdim etadi. Muvaffaqiyatli amalga oshirish va ijobiy baholash natijalariga

ko'ra, EHAT o'zlarining hujjat aylanish tizimini joriy etishga intilayotgan mahalliy tarmoqlar tashkil etilgan tashkilotlar uchun namuna bo'lib xizmat qilishi mumkin. Filtrlash va qidirish so'rovi bajarilganda, tizim kiritilgan parametrlar asosida tegishli hujjatlar ro'yxatini ishlab chiqaradi.

Foydalanilgan adabiyotlar

1. "Korxonalarda elektron hujjat aylanishining iqtisodiyot ahamiyati", O.Sh.Umarov, "Scientific Journal of research and development" ISSN 2181-4589, Volume 4, Issue 4, 2023, (109-111);
2. "Innovatsion iqtisodiyotni shakllantirishda elektron hujjat aylanish tizimining o'rni", S.Sh.Matkarimova, "Internation journal of Science and technology", ISSN 3030-3443, Volume 02, Issue 08, 2025, (111-113);
3. "Davlat boshqaruvida axborot texnologiyalaridan foydalanishning huquqiy asosi", B.Q.O'rmonaliyev, "Scientific journal impact factor", ISSN 2181-1601, Volume 4, Issue 4, 2023, (150-155);
4. "Comparative analysis of electronic document management systems", A.I.Kuronbayev, A.Yu.Dauletov, "Science and innovation" ISSN 2181-3337, Volume 3, Issue 3, 2024, (123-130);
5. Karimov A. "Elektron hujjat aylanish tizimlari va ularning qo'llanilishi". – Toshkent: TDIU nashriyoti, 2020.
6. "Electronic document management systems implementation across industries: systematic analysis", D.Anggraini, K.Adi, J.E.Suseno, "Indonesian Journal of Electrical Engineering and Computer Science", Vol. 36, No. 1, October 2024;