



ELEKTRON HUJJAT AYLANUV TIZIMINING AHAMIYATI

Xusniddin Sotvoldiyev

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi

Toshkent axborot texnologiyalari universiteti

Fargʻona filiali Ta'lim sifatini nazorat qilish bo'limi

boshlig'i, Texnika fanlari bo'yicha falsafa doktori (PhD)

Muxammadyunus Tursunov

Dasturiy injiniring va kiberxavfsizlik

fakulteti I kurs talabasi

Annotatsiya: Ushbu tezisda korxonalarda va rasmiy doiralarda elektron hujjat aylanuv tizimining (EHAT) ahamiyati haqida soʻz yuritiladi. EHAT ning dolzarbligi samaradorlikni va ishlab chiqaruvchanlikni oshirish, qogʻozga asoslangan tizimga qaraganda harajatlarni kamaytirishi kabi afzalliklari muhokama qilinadi. Jarayonni tezlashtirish, qogʻoz aylanuviga ketadigan vaqtni tejashi, osonroq kollaboratsiya qilish imkoniyati, xavfsizlikni oshirish va tasdiqlash jarayonlarini soddalashtirish kabi foydalariga toʻxtalib oʻtiladi.



Kalit soʻzlar: Elektron hujjat aylanuvi, elektron hujjat aylanuv tizimi (EHAT/EDMS), samaradorlik, ishlab chiqaruvchanlik, qogʻozsiz hujjat aylanishi, xavfsizlik, tasdiqlash jarayonlari, integratsiya, raqamli imzo, kollaboratsiya, axborotni boshqarish.

Kirish

Raqamli davrda hujjatlarni boshqarish va aylantirish jarayonlari sezilarli oʻzgarishlarga duch keldi.

Elektron hujjat aylanuv tizimi (keying oʻrinlarda EHAT deb yuritiladi), shuningdek, elektron hujjat boshqaruv tizimi yoki elektron ish jarayonlari tizimi deb ham nomlanib, samaradorlikni oshirish, xarajatlarni kamaytirish va ishdagi qiyinchilikni bartaraf qilishni maqsad qilgan tashkilotlar uchun muhim vositaga aylandi.

“Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali joʻnatish va qabul qilib olish jarayonlari yigʻindisidan iborat boʻladi.

Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin” deb aytiladi, Oʻzbekiston Respublikasining, 29.04.2004 yildagi 611-II-sonli Qonunida [1].

Ushbu tizimlar tashkilot ichida hujjatlarni elektron yaratish, saqlash, ulashish va tasdiqlash imkonini beradi. Ushbu maqolada elektron hujjat aylanuv tizimining ahamiyati, ayniqsa, rasmiy hujjatlar, masalan, xodimlarning ish rejalari va boshqaruv tomonidan tasdiqlanishi kerak boʻlgan boshqa hujjatlar kontekstida koʻrib chiqiladi. Nima sababdan EHAT ga oʻtish muhimligini soʻnggi statistika va tadqiqotlar bilan asoslab beriladi.



Samaradorlik va ishlab chiqaruvchanlikni oshirish

Elektron hujjat aylanuv tizimini joriy etishning asosiy foydalaridan biri samaradorlik va ishlab chiqaruvchanlikni sezilarli darajada oshirishdir. An'anaviy qog'ozga asoslangan hujjat aylanishi ko'p vaqt talab qiladi, xatolarga moyil va ko'pincha ortiqcha jarayonlarni o'z ichiga oladi. AIIM (Intellectual Axborot Boshqaruvi Assotsiatsiyasi) tomonidan o'tkazilgan tadqiqotga ko'ra, elektron hujjat boshqaruv tizimlarini qabul qilgan tashkilotlar hujjatlarni qayta ishlash vaqtini 30% ga qisqartirganlar [2].

Masalan, biznes korxonalarida xodimlarning ish rejaları, hisobotlar va boshqa rasmiy hujjatlar rahbariyat tomonidan tasdiqlanishi kerak. EHAT dan foydalanish ushbu jarayonni elektron topshirish, kuzatish va tasdiqlash orqali soddalashtiradi. Bu nafaqat vaqtni tejaydi, balki hujjatlarning yo'qolishi yoki kechikishining oldini oladi. Misol uchun, kompaniya EHAT ni joriy etish orqali xodimlarning ish rejasini tasdiqlash vaqtini haftalardan kunlarga qisqartirishi mumkin, bu esa xodimlarga hujjat to'g'irlashga ko'p vaqt sarflamay, o'z vazifalarini bajarish imkonini beradi.

Xarajatlarni kamaytirish va atrof-muhitga foyda

Elektron hujjat aylanishiga o'tish qog'oz, chop etish va saqlash bilan bog'liq xarajatlarni sezilarli darajada kamaytiradi. PricewaterhouseCoopers (PwC) tomonidan taqdim etilgan hisobotga ko'ra, o'rtacha tashkilot qog'oz hujjatlarini yaratish, boshqarish va tarqatish uchun daromadining 15% gacha sarflaydi [3]. Hujjatlarni raqamlashtirish orqali korxonalar ushbu mablag'larni texnologik yangilanishlar yoki xodimlarni rivojlantirish kabi muhim sohalarga yo'naltirishi mumkin.

Bundan tashqari, qog'oz iste'molini kamaytirish ekologiyaga hissa qo'shadi. The Paperless Project ma'lumotlariga ko'ra, o'rtacha ofis xodimi har yili 10 000 varaq qog'oz ishlatadi [4]. EHAT ni joriy etish orqali tashkilotlar o'zlarining tabiatga berayotgan



zararlarini sezilarli darajada kamaytirishi mumkin va iqlim o'zgarishiga qarshi global sa'y-harakatlarga bevosita hissa qo'shgan bo'ladilar.

Kirish imkoniyatlari va kollaboratsiyani yaxshilash

Elektron hujjat aylanuv tizimlari ruxsat etilgan foydalanuvchilarga hujjatlarga istalgan vaqtda va joyda xavfsiz platformalar orqali kirish imkonini beradi. Bu ayniqsa davlat idoralari va biznes korxonalari uchun foydalidir, chunki bo'limlar va xodimlar o'rtasida kollaboratsiya muhim ahamiyatga ega. EHAT bir vaqtning o'zida bir nechta foydalanuvchilarga hujjatlarni ko'rish va tahrirlash imkonini berib, real vaqtda hamkorlikni ta'minlaydi.

Masalan, moliya kompaniyasida loyiha hujjatlari va hisobotlari bir nechta bo'limlar tomonidan ko'rib chiqilishi va tasdiqlanishi kerak bo'lishi mumkin. EHAT orqali bu jarayon soddalashtiriladi va barcha ishtirokchilar hujjatlarning so'nggi versiyasiga ega bo'lishlarini ta'minlanadi. Gartner tadqiqotiga ko'ra, raqamli hujjat boshqaruv tizimlarini qabul qilgan tashkilotlar jamoaviy ishlashni 50% ga oshirgan [5].

Xavfsizlik va muvofiqlikni oshirish

Maxfiy ma'lumotlarni xavfsiz boshqarish tashkilotlar uchun muhim masaladir. Elektron hujjat aylanuv tizimlari shifrlash, kirish nazorati va audit izlari kabi ilg'or xavfsizlik xususiyatlarini taklif etadi. Ushbu xususiyatlar ruxsatsiz kirishni oldini olishga yordam beradi va hujjatlarni boshqarish yuridik va reglament talablariga muvofiqligini ta'minlaydi.

Masalan, davlat idoralarida fuqarolarning shaxsiy ma'lumotlari, moliyaviy hisobotlar va boshqa maxfiy hujjatlar mavjud. EHAT bunday hujjatlarning xavfsiz saqlanishini va faqat ruxsat etilgan shaxslar tomonidangina kirish mumkinligini ta'minlaydi. Shuningdek,



tizimning auditi shaffoflik va javobgarlikni ta'minlaydi, bu esa ma'lumotlarni himoya qilish reglamentlariga muvofiq bo'lishi uchun muhimdir.

Tasdiqlash jarayonlarini soddalashtirish

Rasmiy hujjatlar ko'pincha bir necha darajadagi tasdiqlashni talab qiladi. Jismoniy imzolarni o'z ichiga olgan an'anaviy tasdiqlash jarayonlari sekin va samaradorligi past bo'lishi mumkin. Elektron hujjat aylanuv tizimlari raqamli imzolar va avtomatlashtirilgan ish jarayonlari orqali tasdiqlashni soddalashtiradi.

Forrester Research tomonidan o'tkazilgan tadqiqot shuni ko'rsatadiki, elektron imzo yechimlaridan foydalangan kompaniyalar hujjat aylanish vaqtini 80% ga qisqartirgan [6]. Bu tezroq qaror qabul qilish va ish jarayonlarini tezlashtirishga yordam beradi, bu esa tashkilotning umumiy samaradorligini oshiradi.

Boshqa tizimlar bilan integratsiya

EHAT boshqa tashkilot tizimlari, masalan, inson resurslari (HR) platformalari, mijozlar bilan ishlash tizimlari (CRM) va korporativ resurslarni rejalashtirish (ERP) tizimlari bilan integratsiya qilinishi mumkin. Ushbu integratsiya uzluksiz ma'lumot almashishni osonlashtiradi va takroriy ma'lumot kiritish ehtiyojini kamaytiradi.

Masalan, xodimning ish rejasi EHAT da tasdiqlangandan so'ng, ma'lumot ularning ish yuklamasini HR tizimida avtomatik ravishda yangilashi va loyihalarni boshqarish tizimi bilan sinxronlashib, rejalashtirilgan vazifalarni aks ettirishi mumkin. Ushbu o'zaro bog'liqlik ma'lumotlarning aniqligini oshiradi va tashkilotning operatsiyalariga yaxlit ya'ni bir butundek qarashni ta'minlaydi.

Amaliy misol: XYZ korporatsiyasi

XYZ Korporatsiyasi hujjat aylanish jarayonlarini soddalashtirish va samaradorlikni oshirish uchun elektron hujjat aylanuv tizimini joriy qildi. Oldin ular qog'ozga asoslangan



tizimdan foydalanib, hujjatlarni qo'lda tarqatish va imzolashga tayanib ish ko'rar edilar, bu esa vaqtni talab qilar va xatolarga olib kelardi.

EHAT ni joriy etgandan so'ng, korporatsiya quyidagi foydalarni ko'rdi:

- Tasdiqlash vaqtini qisqartirish: Hujjatlarni tasdiqlash uchun zarur bo'lgan vaqt 60% ga qisqardi, o'rtacha bir haftadan ikki kunga tushdi.
- Xarajatlarni tejash: Qog'oz va chop etish xarajatlari 40% ga kamaydi, yillik taxminan 15 000 AQSh dollari tejashga olib keldi.
- Hamkorlikni yaxshilash: Bo'limlar o'rtasidagi hamkorlik yaxshilandi, chunki xodimlar hujjatlarni real vaqt rejimida ko'rish va tahrirlash imkoniga ega bo'ldilar.
- Xavfsizlikni oshirish: Maxfiy hujjatlar xavfsiz saqlanib, faqat ruxsat etilgan xodimlar tomonidan kirish mumkin bo'ldi.

EHAT ni qabul qilishni rag'batlantirish

Elektron hujjat aylanuv tizimlarining qulayliklaridan foydalanish uchun tashkilotlar quyidagi strategiyalarni ko'rib chiqishlari kerak:

- Ehtiyojlarni baholash: Joriy hujjat aylanish jarayonlarini baholab, raqamlashtirishdan eng ko'p foyda oladigan sohalarni aniqlash.
- To'g'ri tizimni tanlash: Tashkilotning ehtiyojlariga mos keladigan, kengaytirisa bo'ladigan va mavjud tizimlar bilan integratsiya qilsa bo'ladigan EHAT ni tanlash.
- O'quv va qo'llab - quvvatlashni ta'minlash: Barcha foydalanuvchilar yangi tizim bilan qulay ishlashini ta'minlash uchun keng qamrovli o'quv dasturlariga investitsiya qilish.
- Monitoring va baholash: Tizimning ishlashini muntazam ravishda baholab, kerakli tuzatishlar va yaxshilanishlarni amalga oshirish uchun fikr-mulohazalar yig'ish.



Xulosa

Elektron hujjat aylanuv tizimlari tashkilotlarning ish jarayonlarini modernizatsiya qilishda, samaradorlikni oshirishda va hamkorlikni rivojlantirishda muhim rol o'ynaydi. Rasmiy hujjatlarni, masalan, xodimlarning ish rejalari va boshqaruv tomonidan tasdiqlanishi kerak bo'lgan boshqa hujjatlarni soddalashtirish orqali EHAT tezroq qaror qabul qilish va ishlab chiqaruvchanlikni oshiradi. Xarajatlarni kamaytirish, atrof-muhit barqarorligi, xavfsizlikni oshirish va boshqa tizimlar bilan integratsiya qilish kabi foydalar EHAT ni qabul qilishni rag'batlantirish uchun asosli dalillar bo'la oladi.

Tashkilotlar raqamli davrning muammolarini yengib o'tishda, elektron hujjat aylanuv tizimlarini qabul qilish muhim ahamiyat kasb etadi. Ushbu tizimlarga investitsiya qilish va joriy etishdagi muammolarni faol ravishda hal qilish orqali tashkilotlar tobora raqobatbardosh va tezkor muhitda katta muvaffaqiyat va javob berish qobiliyatiga ega bo'lishlari mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Qonuni. 29.04.2004 yildagi 611-II-son
2. AIIM. (2018). Axborotni Boshqarish Holati: Bizneslar Raqamli Transformatsiyaga Ega Yoki Neytral Holatdami?
3. Pricewaterhousecoopers (2019). Qog'ozning Yashirin Xarajatlari: Qog'ozsizlikdan Qog'ozsizga O'tishning Foydalari.
4. The paperless project (2014). Qog'oz va Qog'oz Chiqindilari Haqida Faktlar.
5. Gartner (2019). Raqamli Ishchi Kuchini O'stirish Strategiyalari.
6. Forrester research (2017). Elektron Imzoning Umumiy Iqtisodiy Ta'siri.