

Elektron Hujjat Aylanishi Tizimida Ma'lumotlarni Himoyalash

Asatov Ma'rufjon Azimjon o'g'li

TATU Axborot xavfsizligi fakulteti 703-20 guruh magistri

-----***-----

Annotatsiya: Mazkur maqolada elektron hujjat aylanish tizimi haqida fikr-mulohazalar bildirildi.

Kalit so'zlar: internet, hujjat, elektron, bitim, hisob-kitob, qog'oz, kompaniya, bitim

Bugungi kunda, aksariyat kompaniyalar qog'ozli ishlardan elektronga o'tmoqda. Bu tashkilot vaqtini ham, pulni ham tejaydi. Elektron hujjat aylanishi hujjatlarni yo'q qiladi. Ma'lumotni ofisdan yoki boshqa joydan kuniga 24 soat almashish mumkin. Elektron imzo va Internetga ulangan kompyuterga ega bo'lish kifoya. Bundan tashqari, elektron hujjat aylanishi tizimi ish jarayonini real vaqt rejimida kuzatib borish imkoniyatini beradi.

Oddiy so'z bilan aytganda, elektron hujjat aylanishi - bu mahalliy hujjatlar, Internet yoki boshqa kanallar orqali elektron hujjatlar almashinuvi. Elektron hujjat aylanishi tashkilot ichida ham, kompaniyalar o'rtasida ham sodir bo'lishi 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 hujjat aylanishi tizimining vazifalari

Elektron hujjat aylanishi tizimi quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish;
- hujjatlarning bajarilishini nazorat qilish;
- kataloglarni yaratish;

- hujjatlar bilan ishlash tarixini saqlagan holda qog'oz va elektron hujjatlarning harakatini boshqarish;
- hujjatlar tafsilotlarini yaratish va tahrirlash;
- korxonaning hujjat aylanishi to'g'risidagi hisobotlarni shakllantirish;
- fayl tizimidan va Internetdan hujjatlarni import qilish;
- hablon yordamida to'g'ridan-to'g'ri tizimdan hujjat yaratish;
- hujjat versiyalari, murakkab ko'pkomponentli va ko'p formatli hujjatlar, qo'shimchalar bilan ishlash;
- hujjatlarni elektron tarzda tarqatish;
- papkalardagi hujjatlar bilan ishlash;
- skanerlash va tanib olish yordamida hujjatlarni qabul qilish;
- ma'lumotlarga kirish va hujjatlarni qayta ishlash xarajatlarini kamaytirish.

Elektron hujjat aylanishi tizimini tashkil qilishning ikki yo'li mavjud. Birinchidan, pudratchilar bilan elektron hujjat aylanishi to'g'risida shartnoma tuzish va elektron pochta orqali elektron imzo bilan imzolangan hujjatlar bilan almashish mumkin.

Ikkinchidan, siz EDI-ni maxsus operator orqali tashkil qilishingiz mumkin. Bunday holda siz elektron hujjatlar almashinuvini tartibga solishga qo'shilishingiz kerak. Shundan so'ng rasmiy hujjatlar va norasmiy hujjatlar bilan kontragentlar bilan almashinuv amalga oshiriladi.

Elektron hujjat aylanishi - bu ixtisoslashtirilgan dasturiy ta'minot, elektron pochta, Internet, lokal

tarmoq va boshqalarni o'z ichiga olgan to'liq ma'lumot tizimi.

Elektron hujjat aylanishi qog'ozga nisbatan ancha jozibali ko'rinadi. Biz EDI-ning asosiy afzalliklarini ta'kidlaymiz.

- eng oddiy - qog'oz xarajatlari bilan bog'liq xarajatlarni kamaytirish;
- vaqt tejaladi - xodimlar qog'oz hujjatni topishga kamroq vaqt sarflashadi;
- kompaniyaning ichki ishining shaffofligi oshirildi - elektron hujjat aylanishi tizimi hujjat holatini kuzatishga imkon beradi;
- har bir fayl va tegishli hujjatlarning shaxsiy tarixi saqlanadi - istalgan vaqtda siz kompaniya va tashqi shaxslar o'rtasidagi munosabatlarning har xil turlari bilan bog'liq talablarni o'z ichiga olgan barcha kerakli hujjatlarni ochishingiz mumkin;
- tashkilot hisobotlari tezda tayyorlanadi;
- ma'lumotlar xavfsizligini oshirish.

Kamchiliklar orasida dasturiy ta'minotning yuqori narxi va xodimlarni o'qitish va mavjud bo'lgan barcha hujjatlarni raqamlashtirish bilan bog'liq xarajatlarni ta'kidlash mumkin.

Elektron hujjat aylanishini joriy etish uchun elektron hujjat aylanishi tartibini ishlab chiqish va tasdiqlash kerak; uning o'tkazilishi uchun javobgar bo'lganlarni aniqlash; qabul qilingan va yuborilgan hujjatlarning elektron arxivini tashkil qiladi; buxgalteriya siyosatida elektron hujjatlarni yaratish, qabul qilish va saqlash qoidalarini belgilash; elektron hujjatlarni shakllantirish va imzolash uchun javobgar

tayinlaydi. Hujjatlarni imzolash huquqiga ega bo'lgan barcha xodimlar elektron imzoga ega bo'lishi kerak.

Foydalanilgan adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Elektron raqamli imzo to'g'risida" gi Qonuni, 2003 y 11 dekabr.
2. O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida" gi Qonuni, 2004 y. 29 aprel.
3. O'zbekiston Respublikasining "Bank va banklar faoliyati" to'g'risidagi Qonuni, 1996 y. 25 aprel.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2002 y. 30 maydagi "Kompyuterlashtirishni yanada rivojlanish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish" to'g'risidagi Farmoni.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 y. 2 iyun "Axborot texnologiyalari sohasida kadrlar tayyorlash tizimini takomillashtirish to'g'risida" gi Qarori.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «2001-2005 yillarda kompyuter va axborot texnologiyalarini rivojlantirish, Internetning xalqaro axborot tizimlariga keng kirib borishini ta'minlash dasturini ishlab chiqishni tashkil etish chora tadbirlari to'g'risida» gi Qarori. 2001 yil 23 may.
7. Vazirlar Mahkamasining 2002 y 6 iyundagi "Kompyuterlashtirishni yanada rivojlantirish va axborot kommunikatsiya texnologiyalarini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida" gi 200-sonli Qarori.