Emro Science and Education
International open-access scientific journal
Journal homepage: https://journal.emro.uz

OPEN ACCESS

CONFERENCE PAPER OPEN ACCESS

Vol. 1 No. 1 (2023) · “Axborot oqimlari va intellektual tizimlarning ijtimoiy, iqtisodiy va texnik-texnol... DOI: 10.5281/zenodo.24319563

materiallar to‘plami

TASHKILOTLARDA ELEKTRON HUJJATLAR BOSHQARISH TIZIMINING AFZALLIKLARI

Intelektual boshqaruv va kompyuter tizimlari fakulteti, Axborot tizimlari va texnologiylari yo’nalishi, 2-bosqich 34-22 guruh talabasi
Tursunboyeva Malohat Rustambek qizi

Har kuni dunyo bo'ylab juda ko'p miqdordagi qog'oz hujjatlar yaratiladi, ular keyinchalik ko'p yillar davomida arxivlarda saqlanadi. Yildan yilga ma'lumotlar miqdori faqat ortib bormoqda. Korxona qanchalik katta bo'lsa, hujjat aylanishi shunchalik ko'p bo'ladi, ya'ni uni optimallashtirish masalasi keskinroq. Ish jarayonini avtomatlashtirish hujjatlarni qayta ishlash, tashkilotlar o'rtasida va bo'limlar ichida o'tkazish vaqtini sezilarli darajada qisqartiradi, shuningdek ularni saqlashni soddalashtiradi va hujjatlarni yo'qotish xavfini kamaytiradi.

Elektron hujjat aylanishi (EHA) - bu elektron vositalardan foydalangan holda tashkilotlar va bo'limlar o'rtasida hujjatlar va ma'lumotlar almashinuvi jarayoni. Bu hujjat almashish jarayonini osonlashtiradi va biznes jarayonlarini soddalashtiradi. Elektron hujjat aylanishi tizimini (EHAT) joriy etish nafaqat sarf materiallarini tejashga olib kelmasligini tushunish muhimdir. Ba'zan dastlabki bosqichlarda avtomatlashtirish xarajatlari qog'oz bilan ishlash xarajatlaridan oshib ketadi. EHAT ning asosiy maqsadi zamonaviy va sifatli boshqaruv tuzilmasini tashkil etish, kompaniyaning xo'jalik faoliyatini nazorat qilish va tahlil qilishdir. Elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etishning afzalliklari ancha katta. Keling, ularning har birini batafsil ko'rib chiqaylik.

1. Tezlik. Elektron hujjat aylanishi tashkilot va idoralar o'rtasida hujjatlarni uzatish jarayonini sezilarli darajada tezlashtiradi. U bir necha marta bosish orqali hujjatlarni jo‘natish imkonini beradi, bu esa ularni etkazib berishni kutish zaruratini yo‘q qiladi. EHA hujjatlarni bir zumda, real vaqt rejimida almashish imkonini beradi, bu esa hujjatlar bilan ishlashni tez va samaraliroq qiladi.

2. Pulni tejash. Elektron hujjat aylanishidan foydalanish tashkilotning xarajatlarini sezilarli darajada tejashga olib keladi, bu uni biznes jarayonlarini tartibga solish va ish samaradorligini oshirish uchun muhim vositaga aylantiradi. Misol uchun, qog'oz hujjatlarni chop etish va saqlash xarajatlari kamaygan. EHA qog'oz, ish yuritish va bosma xizmatlar narxini pasaytiradi, shuningdek, qog'oz hujjatlarni saqlash xarajatlarini kamaytiradi. Hujjatlarni jo'natish va etkazib berish xarajatlari ham kamayadi, chunki EHA hujjatlarni elektron shaklda jo'natish va qabul qilish imkonini beradi. Boshqa narsalar bilan bir qatorda, buxgalteriya xarajatlari kamayadi, chunki buxgalteriya hujjatlarini qo'lda qayta ishlashga sarflanadigan vaqt kamayadi va bunday qo'lda ishlov berish bilan bog'liq xatolar soni kamayadi.

3. Qulaylik. Elektron hujjat aylanishi hujjatlar bilan ishlash jarayonini soddalashtiradi va yaxshilaydi. Bu qog'ozbozlik hajmini kamaytiradi va kerakli hujjatlar va ma'lumotlarni topishni osonlashtiradi. Elektron hujjatlar bilan ishlash qog'oz hujjatlar bilan ishlashdan ko'ra qulayroqdir, chunki ularni tez va oson izlash,

Published: 10.11.2023

Cite this article: Tursunboyeva Malohat Rustambek qizi (2023). Tashkilotlarda elektron hujjatlar boshqarish tizimining afzalliklari. Emro Science and Education, 1(1). https://doi.org/10.5281/zenodo.24319563

© 2023 The Author(s). Published by Emro Science and Education. This is an open access article.

shuningdek, elektron aloqa vositalaridan foydalangan holda nusxa ko'chirish va uzatish mumkin.

4. Xavfsizlik. Elektron hujjat aylanishi shifrlash yordamida hujjatlar va ma'lumotlarni ruxsatsiz kirishdan himoya qilish imkonini beradi, shuningdek hujjatlarni uzatish va ularga kirish ustidan qattiq nazorat o'rnatish imkonini beradi.

5. Ekologik tozalik. Elektron hujjat aylanishidan foydalanish qog‘ozdagi hujjatlar sonini qisqartiradi, bu esa o‘z navbatida atrof-muhitning ifloslanishining kamayishiga olib keladi.

6. Jarayonlarni nazorat qilish va boshqarishni takomillashtirish. Elektron hujjat aylanishi tashkilot va bo‘linmalar o‘rtasida hujjat va ma’lumotlar almashinuvini nazorat qilishni osonlashtiradi. Bu jarayonlarni yaxshiroq boshqarish va umuman ish sifatini yaxshilash imkonini beradi.

7. Masshtablilik. Elektron hujjat aylanishi biznesni ko'p vaqt va pul sarflamasdan kengaytirishni osonlashtiradi. Bu tashkilotga bozordagi o'zgarishlar va mijozlar so'rovlariga tezda javob berishga imkon beradi.

8. Mijozlarga xizmat ko'rsatish sifatini oshirish. Elektron hujjat aylanishi mijozlar so‘rovlarini qabul qilish va ko‘rib chiqish hamda xizmat ko‘rsatish sifatini oshirishni osonlashtiradi. So'rovlar tez va samarali tarzda ko'rib chiqilishi mumkin, bu esa mijozlarning ishonch darajasini oshiradi.

9. Samaradorlik va samaradorlikni oshirish. Elektron hujjat aylanishi avtomatik rejimda hujjatlar bilan ishlash imkonini beradi, bu esa unumdorlik va samaradorlikni sezilarli darajada oshiradi.

10. Hujjatlar va ma'lumotlarga yaxshiroq kirish. Elektron hujjat aylanishi sizga hujjatlar va ma'lumotlarga oson va tez kirish imkonini beradi, bu qarorlar qabul qilish jarayonlarini yaxshilaydi va tashkilotlarga kerakli ma'lumotlarni tezda topishga yordam beradi. Shuningdek, u dunyoning istalgan nuqtasidan hujjatlar va ma'lumotlarga kirish imkonini beradi, bu esa biznesning moslashuvchanligi va harakatchanligini oshiradi.

11. Jarayonlarni avtomatlashtirish. Elektron hujjat aylanishi hujjatlar va ma'lumotlar almashinuvi jarayonlarini avtomatlashtirish imkonini beradi, bu xatolar sonini kamaytiradi va hujjatlarni qo'lda qayta ishlash zaruratini yo'q qiladi. Ya'ni, ish jarayonini avtomatlashtirish hujjatni ro'yxatdan o'tkazish orqali har qanday foydalanuvchi tomonidan osongina topish imkonini beradi. Turli bo'limlarning xodimlari bir vaqtning o'zida hujjat bilan ishlashlari mumkin. Har bir vaqt birligida hujjat bilan kim ishlayotganini va jarayon qaysi bosqichda ekanligini aniq ko'rishingiz mumkin. Yagona ma'lumotlar bazasi hujjatlarni takrorlashga imkon bermaydi va yaxshi amalga oshirilgan qidiruv sizga ma'lum bo'lgan minimal ma'lumotlar bilan kerakli ma'lumotlarni topishga imkon beradi. Tahlil va hisobot tizimi ham muhim ahamiyatga ega, bunda menejer hujjatlar harakati to'g'risidagi barcha ma'lumotlarni oladi, ularning holatini va ijrochini ko'radi. Korxonada ish jarayonini avtomatlashtirish

xodimlarni axborot texnologiyalari bilan ishlash ko'nikmalariga o'rgatish orqali xodimlarning samaradorligini bilvosita oshiradi.

12. Hujjatlarni saqlash xarajatlarini kamaytirish. Elektron hujjat aylanishi hujjatlar va ma'lumotlarni elektron shaklda saqlashni osonlashtiradi, bu ularni saqlash xarajatlarini kamaytiradi.

Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, elektron hujjat aylanishi biznes jarayonlarini tartibga solish va tashkilotlar faoliyati samaradorligini oshirishning samarali vositasidir. Hujjatlar va ma'lumotlar almashinuvi vaqtini va xarajatlarini qisqartirish, mijozlarga xizmat ko'rsatish sifatini oshirish, xatolarni kamaytirish va nazoratni soddalashtirish imkonini beradi.

Ilmiy raxbar : Yokubjonov Sardorbek Sobitjon o‘g‘li
Andijon Mashinasozlik Instituti
Axborot texnologiylari kafedrasi assistenti

Adabiyotlar

1. "Elektron hujjat aylanmasi: tashkilotlarda yangi yondashuv", N. N. Alaudinov va B. B. Vahobov (2015)
2. "Elektron hujjat aylanmasi tizimlari: o'zgaruvchilar, ariza vaqtlari va muammoni bartaraf qilish", J. M. Shpilko (2013)
3. "Elektron hujjat aylanmasi: asosiy masalalar va muammolar", O. R. Abdurashidov va M. A. Yusupov (2015)
4. Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учеб. пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Коробкин, А.Н. Пилькин, О.Г. Швечкова. – М.: КУРС, 2023.– 296 с.