

Qog‘oz shaklida hujjat aylanishini qisqartirishga oid MA’LUMOTNOMA

1. Ichki hujjatlarni imzolash va e’tirof etish

1.1. Kassa hujjatlari

Tadbirkorlik subyektlari onlayn-NKM yoki virtual kassadan foydalanishga o‘tgan taqdirda ularga nisbatan

- fiskal xotiraga ega bo‘lgan NKMni qo‘llash;
- kassir-operatsiyachi tomonidan nazorat-kassa daftarini yuritish;
- ish kuni oxirida har bir NKM bo‘yicha kunlik hisobotni chiqarib olish (z-hisobotlar) majburiyatlari bekor qilinadi (6.09.2019-yildagi PF-5813-son Farmon 3-b. “a” kichik b.).

Lekin kassa hujjatlari bilan bog‘liq vaziyat hali aniq emas. Ilgari amal qilgan “Yuridik shaxslar tomonidan kassa hujjatlarini yuritish qoidalari” (keyingi o‘rinlarda - Qoidalar) 2015-yil 29-iyunda o‘z kuchini yo‘qotgan, ushbu hujjat o‘rniga yangi hujjat qabul qilinmagan. Shu munosabat bilan quyidagilarni qanday rasmiylashtirish yuzasidan savollar yuzaga keladi:

- ish kuni oxirida kassir-operatsiyachidan naqd pullarni kirim qilish bo‘yicha kassa operatsiyalari;
- naqd pullarni inkassatorlarga topshirish;
- bankdan naqd pullarni olish;
- korxonalar xodimlariga naqd pulda ish haqi berish va boshqalar.

Amaliyotda korxonalar kirim va xarajat kassa orderlarini rasmiylashtirish, shuningdek kassa daftarini yuritishda davom etmoqdalar.

Oldingi Qoidalarda jiddiy kamchilik mavjud edi – bitta kassa daftarini yuritish zarurati, buni ko‘p sonli chakana savdo shoxobchalariga ega korxonalarda ta’minlashning imkoni yo‘q. Yangi sharoitlarda qanday harakat qilish umuman tushunarsiz.

Onlayn-NKM yoki virtual kassalar bilan jihozlangan chakana savdo shoxobchalarida tovarlar va xizmatlarni sotishdan olingan pul mablag‘larining harakati bilan bog‘liq qog‘oz shaklida ichki hujjatlarni yuritishga doir barcha talablarni bekor qilish zarur deb hisoblaymiz:

- Kirim/xarajat kassa orderlari
- Kassa hisobotlari
- Tushumning harakati bo‘yicha kassa daftariga yozuv kiritish.

Faqat naqd pul mablag‘lari berilganligini tasdiqlovchi qog‘oz shaklida hujjatlarni rasmiylashtirish talabini qoldirib, kassa daftari va kassa hisobotlarini yuritish zaruratini bekor qilish lozim (naqd pulni inkassatsiya qilishdan tashqari).

1.2. Kadrlarga doir hujjatlar

Joriy paytda kadrlar ishini yuritish – ishning qog‘ozsiz variantiga o‘tkazish uchun eng murakkab yo‘nalishlardan biri. Buning sababi shundaki:

- Mehnat kodeksi 1995-yildan joriy etilgan bo‘lib, unda kadrlarga doir hujjatlarning asosiy qismi qog‘oz shaklida nazarda tutilgan;
- xodimlarda aksariyat hollarda elektron hujjatning ishonchliligini kafolatlaydigan elektron imzo mavjud emas. Busiz shartnoma tuzish va qator boshqa kadrlarga doir hujjatlarni imzolashning imkoni yo‘q;
- elektron hujjatlarni saqlash usullari va muddatlari to‘g‘risidagi masala hal qilinmagan. Kadrlarga doir hujjatlar esa uzoq muddat saqlanishi, ayrimlari esa – muddatsiz saqlanishi lozim.

Kadrlarga doir hujjatlarda albatta qog‘oz shaklida bo‘lishi keraklari mavjud. Bular:

- jamoa shartnomasi (MK 4-m.) (MK 41-m.) (MK 51-m.) (MK 54-m.);
- mehnat shartnomasi va unga o‘zgartirishlar (MK 74-m.) (MK 83-m.);
- ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq (MK 82-m.);
- xodimni boshqa ishga o‘tkazish to‘g‘risida buyruq (MK 96-m.);
- mehnat shartlaridagi bo‘ljak o‘zgarishlar haqida xabardor qilish (MK 89-m.);
- intizomiy jazo qo‘llash to‘g‘risida buyruq (MK 182-m.);
- mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida buyruq (MK 107, 108-m.);
- ishga qabul qilishni rad etish (MK 78-m.);
- mehnat nizolari komissiyasining qarori (MK 265-m.);
- xodimning shaxsiy varaqasi (T-2-son shakl) va boshqalar.

1.3. Aktivlarning harakati va xarajatlarni tan olish bo‘yicha ichki hujjatlar

Foyda solig‘i maqsadlarida asoslangan va **hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlar** daromad olish bilan bog‘liq xarajatlar deb e‘tirof etiladi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 9-moddasiga muvofiq xo‘jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang‘ich hisob hujjatlari va ularni o‘tkazishga doir farmoyishlar asos bo‘ladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlari xo‘jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo‘linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo‘lsa, tegishli boshlang‘ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Quyidagilar boshlang‘ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari hisoblanadi:

- korxonaning (muassasaning) nomi;
- hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

- xo‘jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o‘lchovi (natura holida va pulda ifodalangan holida);
- **mas’ul shaxslarning shaxsiy imzolari.**

“Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonunning 6-moddasiga muvofiq quyidagilar qog‘oz hujjatga tenglashtiriladigan elektron hujjatning majburiy rekvizitlari hisoblanadi:

- **elektron raqamli imzo;**
- elektron hujjatni jo‘natuvchi –yuridik shaxsning nomi yoki jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi;
- elektron hujjatni jo‘natuvchining pochta va elektron manzili;
- hujjat yaratilgan sana.

Bunda “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi Qonun qanday tashkilotlar ERI sertifikatini berishi mumkinligi, korxonalar o‘z xodimlariga mustaqil ravishda ERI berishi mumkinmi, degan savolga javob bermaydi. Hozirgi vaqtda ERI berish faqat DSQ huzuridagi IAM tomonidan amalga oshiriladi. Foydalanilayotgan dasturiy mahsulotlarga qanday “bog‘lash” tushunarsiz, bunga zarurat ham yo‘q aslida.

Ichki boshlang‘ich hujjatlarni har bir mas’ul shaxs tomonidan ERI bilan imzolashni ta’minlashga texnik cheklovni hisobga olgan holda, tadbirkorlik subyektlari uchun ichki hujjat aylanishida elektron hujjatlarni qo‘llashda cheklovlar mavjud.

Bunda, qoidaga ko‘ra, hozirgi vaqtda korxonalar hisobni amalga oshirish uchun foydalanuvchini login va parol yordamida avtorizatsiya qilishni ko‘zda tutadigan dasturiy mahsulotlardan foydalanadilar. Bunda ma’mur himoyalangan tizimlarda parolga kirolmaydi, balki foydalanuvchi uni unutganda yoki xodim ishdan bo‘shatilganda faqat uni o‘chirib tashlash uchun ruxsatga ega. Bu bilan zamonaviy dasturiy mahsulotlar foydalanuvchi tizimda harakatlarni mustaqil ravishda amalga oshirganligiga yetarlicha darajada ishonchga ega bo‘lish imkonini beradi. Lekin bunday harakatni hujjatning qo‘lda imzolanishiga teng deb e’tirof etish uchun amaldagi qonun hujjatlari nuqtayi nazaridan asoslar mavjud emas. Va xo‘jalik yurituvchi subyektlar elektron shaklda mavjud bo‘lgan hujjatlarning ko‘p sonli qog‘oz shaklidagi nusxalarini to‘plashga majbur bo‘lishmoqda.

2. Tashqi hujjat aylanishida muammolar

2.1. Ishonchnomalar

Respublikadagi amaldagi tartibga asosan tovarlarni sotishda tovar-moddiy qimmatliklarni olish uchun ishonchnoma taqdim etilishi majburiy.

Fuqarolik kodeksining 134-moddasiga asosan bir shaxs (ishonch bildiruvchi) tomonidan ikkinchi shaxsga (ishonchli vakilga) uchinchi shaxslar oldida vakillik qilish uchun berilgan yozma vakolat ishonchnoma hisoblanadi.

Hamma joyda elektron hujjat aylanishining joriy etilishi bilan qog‘oz shaklida hujjat aylanishini, shu jumladan ishonchnomalar bilan almashishda, qisqartirish imkoniyati paydo bo‘ldi, bu shubhasiz juda qulay hisoblanadi. Biroq,

elektron hujjat aylanishi operatorlari tomonidan ishonchnomalar bilan almashish imkoniyati amalga oshirilishiga qaramay, amaliyotda xo'jalik yurituvchi subyektlar murakkabliklarga duch kelishmoqda.

4-son BHMSning yangi tahririga asosan elektron ishonchnomaga mas'ul shaxslarning elektron imzosini qo'yish talab qilinadi, bunda ishonchli vakil imzosining namunasi talab qilinmaydi. Lekin amaliyotda ko'pincha "mas'ul shaxs" va "ishonchli vakil" tushunchalari chalkashtiriladi. Mas'ul shaxs – bu ishonchnomada hujjatda ko'rsatilgan ma'lumotlarning to'g'riligi uchun javobgar shaxs bo'lib, ishonchli vakilga qimmatliklarni olishga vakolat berish huquqiga ega. Ishonchli vakil esa o'ziga o'zi ishonchnoma berish uchun mas'ul bo'lishi mumkin emas. Elektron ishonchnomaning ishonchli vakil tomonidan imzolanishida ma'no yo'q, elektron imzo namunasi qo'yish mumkin emas, ishonchli vakil esa Fuqarolik kodeksi nuqtayi nazaridan hujjatni tasdiqlash vakolatiga ega emas. Ishonchnomaning qog'oz variantida ishonchli vakilning imzosi yetkazib beruvchini tovar-jo'natish hujjatlarini imzolashda qanday imzo haqqoniy deb e'tirof etilishi yuzasidan xabardor qilish uchun talab qilingan, ya'ni namuna sifatida qo'yilgan.

Shu bilan birga, elektron ishonchnoma ishonchli vakilning imzosi bo'lmaganda rouming-operatori tomonidan qabul qilinmaydi. Natijada ko'p omborlar va ular orasida ko'pincha almashish sodir bo'ladigan moddiy-javobgar shaxslarga ega yirik kompaniyalarning ishonchnomalarni "tasdiqlash" ustidan tezkor nazorat qilish imkoniyati cheklandi va ularni qog'oz shaklida tuzishga majbur bo'lishdi.

Yuqorida bayon etilganlardan kelib chiqib, biz ishonchnomada ishonchli vakilning ERI mavjud bo'lishi talabini bekor qilishni taklif qilamiz.

2.2. Tovar kelib tushganligi holatini tasdiqlash

Soliq nizolari chog'ida soliq organlari tovarlarni yetkazib berishga doir bitimning qalbakiligi to'g'risidagi arizalarida ko'pincha kelib tushgan aktivlar bo'yicha TTYU mavjud emasligiga havola berishadi. Biroq, agar shartnoma shartlariga binoan tovarni keltirishni yetkazib beruvchi amalga oshirsa, TTYUni ham yetkazib beruvchi rasmiylashtirishi kerak. Bunda tovarlarni tashishni hujjat bilan rasmiylashtirish tartibining buzilishi bitimni qalbaki deb e'tirof etish uchun asos hisoblanmaydi.

Uyushtirilgan chakana bozorlarda tovarlarni sotib olish ham ancha xatarli hisoblanadi. Qoidaga ko'ra, bu tezkor xarid qilish yoki rasmiy distribyuterlarda mavjud bo'lmagan tovarlarni xarid qilishga taalluqli. Bunda shartnoma tuzilmaydi, kontragentda ham puxta tekshiruv o'tkazilaydi. Tadbirkor bozordagi rasmiy chakana savdo shoxobchasi tegishli ravishda ro'yxatdan o'tgan va davlat organlari tomonidan nazorat qilinadi, deb hisoblaydi. Lekin soliq organlari norasmiy importga qarshi kurashish yoki bozorlarda sotuvchilarni tekshirishni afzal ko'rishmaydi. Sanksiyalar haqiqatda mazkur tovarni sotib olgan va o'z faoliyatida foydalangan soliq to'lovchilarga nisbatan qo'llaniladi.

TTYU mavjudligi talabiga nisbatan – Tashuvchilarning yuk avtomobillari uchun yo'l varaqalari, tovar-transport yukxatlarini tayyorlash, hisobga olish,

to'ldirish va qayta ishlash bo'yicha yo'riqnomaga (AV ro'yxat raqami 1382, 02.07.2004-y.) asosan yuklarni avtomobil transportida tashishlarga oid TTYU belgilangan tartibda yukni jo'natuvchi tomonidan tuziladi. Yetkazib berish shartlarini hisobga olgan holda, tovar bilan yetkazib beruvchining o'zi ta'minlab beradi. Yukni oluvchi esa jo'natish holati bo'yicha TTYUga ma'lumotlarni to'ldirish uchun javobgardir.

1382-son Yo'riqnoma "tashkiliy-huquqiy shakli va idoraviy mansubligidan qat'i nazar, bozor iqtisodiyoti sharoitlarida yuklarni tashish bilan shug'ullanuvchi avtomobilda tashuvchilarga amaliy yordam ko'rsatish maqsadida" tasdiqlangan, TTYUni to'ldirish soliq organlari tomonidan tasdiqlangan normativ-huquqiy hujjatlar bilan tartibga solinmaydi. Va tegishincha, yetkazib beruvchi tomonidan yuklarni tashishni rasmiylashtirish tartibining buzilishi soliqni tartibga solish masalasi hisoblanmaydi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunga asosan xo'jalik operatsiyalarini aks ettirish uchun asos bo'lib boshlang'ich hujjatlar hisoblanadi. Tovarlar qabul qilinganligini tasdiqlovchi boshlang'ich hujjat albatta TTYU bo'lishi shart emas. Korxonada xo'jalik operatsiyalari qayd etiladigan hujjatlarning formati va turlarini o'zi belgilashi mumkin. Masalan, bu korxonada tuziladigan qabul qilish dalolatnomasi bo'lishi mumkin. Bunda, agar kontragent tomonidan jo'natilgan EHF qabul qilish dalolatnomasiga to'g'ri kelsa, bitimning haqqoniyligiga shubhalanish uchun asos mavjud emas.

Bunda SKning 14-moddasiga muvofiq, agar bitimlarning yoki boshqa iqtisodiy munosabatlarning barcha ishtirokchilari o'zlari tuzgan bitimlarning barcha shartlari va talablarini bajarayotgan bo'lsa, soliqqa oid bo'lmagan munosabatlarni tartibga soluvchi normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan qoidalarining ayrim buzilishlari soliq to'lovchi tomonidan olingan daromadlarni yoki ularning qilgan xarajatlarini (ko'rgan zararlarini) soliq solish maqsadida e'tirof etishni rad etish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin emas.

TTYU o'z mohiyatiga ko'ra tashishda tovar-kuzatuv hujjati hisoblanadi, tashilayotgan yuk to'g'risida ma'lumotlarni o'z ichiga oladi va tashishni amalga oshirish chog'ida DYHXX organlari tomonidan tekshiriladi.

3. Hujjatlarni arxivlash va saqlash

Elektron hujjatlarni saqlash va ularni arxivlash tartibiga talablarni, shu jumladan texnik talablarni qonun bilan belgilash lozim. Shuningdek, majburiy saqlash uchun hujjatlar ro'yxati, saqlash muddatlari va saqlash uchun mas'ullar qayta ko'rib chiqilishi kerak.

Hozirgi vaqtda boshqaruv hujjatlarining namunaviy ro'yxati "O'zarxiv"agentligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2011-yilda tasdiqlangan. Hozirgi kunda ushbu Ro'yxat rasmiy hujjat hisoblanmaydi (u Adliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazilmagan). Agentlik tomonidan ro'yxatga normativ-huquqiy hujjat maqomini berish bo'yicha choralar ko'rilmogda.

Lekin Markaziy arxiv mutaxassislari Ro'yxatda ko'rsatilgan hujjatlarni saqlash muddatlariga rioya qilinishi mulkchilik shaklidan qat'i nazar barcha

tashkilotlar uchun majburiy, deb hisoblaydilar. Sababi uni majburiy qo‘llash Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomning (AV ro‘yxat raqami 2347, 29.03.2012-y.) 19-bandida nazarda tutilgan.

Shu bilan birga, biz mazkur hujjatning talablari vaqt talablariga javob bermaydi va hujjatning o‘zi ham elektron hujjat aylanishining rivojlanishini hisobga olgan holda qayta ishlashni talab qiladi, deb hisoblaymiz. 1-ilovada hujjatlarni saqlash muddatlari bo‘yicha ayrim talablar keltirilgan, ular bizning vaqtimizda dolzarb emas.

Tadbirkorlik subyektlarida elektron axborot oqimi

Tadbirkorlik subyektining axborot oqimi hajmlarini aniqlash uchun keling, boshlang‘ich buxgalteriya hujjatlari bilan bog‘liq joriy vaziyatga nazar tashlaylik.

Davlat tomonidan o‘tkazilayotgan islohotlar munosabati bilan ko‘p hollarda DSQ tufayli elektron hujjat aylanishi hajmi bir necha baravar oshdi. Birinchi navbatda bu elektron hisobvaraqa-fakturalar va bu bilan bog‘liq boshlang‘ich buxgalteriya hujjatlarini o‘zaro almashish uchun jo‘natish jarayonlarini avtomatlashtirish bilan bog‘liq.

Chunonchi, bugungi kunda tadbirkorlik subyektlari tomonidan rasmiy Elektron Hujjat aylanishi Operatorlari orqali (DSQ huzuridagi Rouming operatori orqali) kamida 6 mln elektron hujjatlar o‘tkaziladi va bu – hujjatlarni ichki (korporativ) almashishni hisobga olmagan holda. Bunda joriy hujjatlar aylanishi hajmining 90%i – bu elektron hisobvaraqa-fakturalar. Bu boshqa formatdagi ro‘yxatni (elektron shartnomalar, elektron ofertalar, TTYU va boshqalar) qamrab olish va kengaytirish hisobiga axborotni elektron shaklda almashishning o‘rishini optimistik prognoz qilish uchun asos bo‘ladi.

Bunda **tadbirkorlarning asosiy muammolari elektron hujjatlarni saqlash uchun Davlat arxiviga topshirishning imkoni yo‘qligidir.**

Davlat arxivi.

Bugungi kunda elektron arxivlarni saqlash Vazirlar Mahkamasi huzuridagi “O‘zArxiv” agentligiga yuklatilgan. Unga arxivlarni qabul qilish va saqlash ham yuklatilgan. Shu jumladan:

- arxiv ishi va ish yuritish sohasida yagona davlat siyosatini amalga oshirish;
- arxiv ishi va ish yuritish sohasida davlat boshqaruvi va nazoratini amalga oshirish va takomillashtirishni ta‘minlash;
- O‘zbekiston Respublikasi Milliy arxiv fondini shakllantirish, saqlash, davlat hisobini yuritish va foydalanishni ta‘minlash;
- arxiv ishi va ish yuritish holatini tahlil qilish, tendensiyalar va qonuniylikni o‘rganish, uning rivojlanish yo‘nalishlarini belgilash;
- respublikaning davlat arxivlarini boshqarish, ularning faoliyat ko‘rsatishini ta‘minlash;

- respublikada arxiv ishi va ish yuritishni yanada rivojlantirish va takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqish.

Bunda elektron arxivlarni qabul qilish va saqlash "O'zArxiv" Bosh direktorining 2012-yil 23-yanvardagi buyrug'i bilan qabul qilingan Elektron arxiv to'g'risidagi namunaviy nizomga asosan amalga oshiriladi (AV ro'yxat raqami 2317), unda O'zbekiston Respublikasining "Arxiv ishi to'g'risida" va "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonunlariga havola beriladi.

Bunda ushbu hujjat faqat Milliy arxiv fondiga (keyingi o'rinlarda – MAF) jalb qilingan tashkilotlar bilan ishlash jarayonini reglamentlaydi.

Jumladan, tashkilotning hujjatlarini MAF tarkibiga kiritishda "Arxiv ishi to'g'risida"gi Qonun, shuningdek O'zbekiston Respublikasining Milliy arxiv fondi to'g'risida nizom, O'zbekiston Respublikasining Milliy arxiv fondi hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish tartibiga³ amal qilish lozim. Tashkilotlar – arxivlarni butlash manbalarining ro'yxati – "O'zarxiv" agentligi va arxiv ishi bo'yicha hududiy boshqarmalar tomonidan tasdiqlanadi. Har bir tashkilotda idoraviy arxiv tashkil qilinishi kerak.

Hujjatlarni ekspertizadan o'tkazish Hujjatlarning qimmatligini aniqlash ekspertizasini o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

MAF tarkibiga kiruvchi hujjatlarni yaratadigan tashkilotlarda hujjatlarning uchta guruhi yaratiladi:

- doimiy (muddatsiz) saqlash;
- 75 yil saqlanadigan shaxsiy tarkib bo'yicha;
- vaqtincha saqlanadigan hujjatlar.

Qimmatliklarni ekspertizadan o'tkazish natijasi doimiy saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar ro'yxati va hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risidagi dalolatnoma hisoblanadi, ular tegishli arxiv muassasalari bilan kelishilishi kerak.

MAF tarkibiga kiruvchi hujjatlarni yaratmaydigan tashkilotlarda shaxsiy tarkib bo'yicha va vaqtincha saqlanadigan hujjatlar tashkil etiladi. Bunda eng muhim normativ-huquqiy, mulkiy xususiyatdagi hujjatlarni tashkilot tugatilgunga qadar saqlash zarur. Ularning shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlari ro'yxati arxiv muassasalari bilan kelishilmaydi.

Afsuski, mazkur huquqiy hujjat ham, boshqa hujjatlar ham tadbirkorlik subyektlaridan elektron hujjatlarni qabul qilish, saqlash va topshirish tartib-taomilini ta'riflamaydi. Shu sababli tadbirkorlik subyektlari bugungi kunga qadar korxonani tugatishda yoki yopishda boshlang'ich buxgalteriya hujjatlarini qog'oz shaklida topshirishlari shart. Bu qog'oz shaklidagi hujjatlarni saqlashga va mazkur jarayon bilan bog'liq xarajatlarga alohida talablar qo'yadi.

Jarayonni tushunish uchun keling, elektron hujjat aylanishi jarayoniga nazar solamiz.

Elektron hujjatga ishlov berish jarayonida bir nechta O'Z DSt standartlari ishtirok etishi kerak:

– O‘z DSt 1270:2009 Elektron hujjat aylanishi. Elektron hujjat aylanishi tizimlarining o‘zaro hamkorligi;

– O‘z DSt 2298:2011 Axborot texnologiyasi. Elektron hujjat aylanishi. Namunaviy talablar;

– O‘z DSt 3114:2016 Elektron hujjat aylanishi. Bitimlarni elektron shaklda ijro etish bo‘yicha elektron hujjatlarning tuzilmasi va tarkibi;

– O‘z DSt 2295:2011 Elektron hujjat. Shakllantirish, qo‘llash va saqlashga talablar;

– O‘z DSt 2826:2014 Axborot texnologiyasi. Axborotni kriptografik himoya qilish. Elliptik egri chiziqlarga asoslangan elektron raqamli imzoni shakllantirish jarayonlari;

– O‘z DSt 1106:2009 Axborot texnologiyasi. Axborotni kriptografik himoya qilish. Xeshlash funksiyasi;

– O‘z DSt 1092:2009 Axborot texnologiyasi. Axborotni kriptografik himoya qilish. Elektron raqamli imzoni shakllantirish va tekshirish jarayonlari.

Afsuski, elektron hujjat aylanishi va elektron raqamli imzo bo‘yicha O‘Z DSt standartlari mavjudligiga qaramay, ushbu standartlar elektron hujjat aylanishida haqiqatda foydalanilmaydi yoki undan foydalanish to‘liq yo‘lga qo‘yilmagan. Elektron raqamli imzolarni qo‘llash bilan bog‘liq muammolarni hal qilishda ham shunday vaziyat shakllangan.

Haqiqatda bozorda bir nechta asosiy Kalitlarni ro‘yxatga olish markazlari mavjud:

- O‘zR DSQ huzuridagi Kalitlarni ro‘yxatga olish markazi;
- O‘zR Markaziy banki huzuridagi Kalitlarni ro‘yxatga olish markazi;
- O‘zR Davlat bojxona qo‘mitasi huzuridagi Kalitlarni ro‘yxatga olish markazi.

Katta hajmda Reglamentlovchi hujjatlar qabul qilinganligiga qaramay, Kalitlarni ro‘yxatga olish markazlari o‘rtasida sertifikatlarni almashishning yagona mexanizmi amalga oshirilmagan.

Vaziyatni ushbu bozor “Regulyatori” roli bilan doimiy o‘zgarib turadigan vaziyat murakkablashtiradi, bu pirovardida iste‘molchi har bir jarayon uchun bir nechta kalitdan foydalanishiga olib keladi.

Tijorat banklari bilan holatda bitta yechim, Soliq qo‘mitasi bilan holatda boshqa yechim va hokazo. Bugungi kunda yakuniy iste‘molchi har bir servisdan bir nechta ERIdan foydalanishiga to‘g‘ri keladi.

Uzoq 2000-yilda e‘lon qilingan ishonchli uchinchi tomonni yaratish yo‘nalishi amalga oshirilmagan, bu elektron hujjat aylanishining xalqaro tizimlari bilan integratsiya qilishni qiyinlashtiradi.

Afsuski, bugungi kunda hatto kalitlarni ro‘yxatga olishning yagona reestri ham faoliyat yuritmaydi, pki.uz o‘z vaqtida shunday servis bo‘lib xizmat qilgan.

Yana shunday bir holatni qayd etish muhim: ishlab chiqarish va savdo jarayonida axborot tizimlarining integratsiyalashuvi qanchalik chuqur bo‘lsa, tashkilot ichida foydalanuvchilarni identifikatsiya qilish usullaridan foydalanish va elektron raqamli imzoni qo‘llashga talablar shunchalik oshiriladi. Elektron raqamli

imzoni olishning mavjud mexanizmlari tashkilotlarga jarayonlarda elektron raqamli imzoni qo'llashni murakkablashtiradi. Bu ham yagona oynaga borish, ham tashkilotning ichki tuzilmasida elektron raqamli imzoning mavjud sertifikatini qo'llashning cheklanganligidir.

Yuqorida keltirilganlarning barchasi haqiqatda Agentlik (Davlat arxivi) hatto hisoblash quvvati mavjud bo'lganda va juda xohish bo'lganda ham elektron hujjatlarni uzoq muddatga saqlashga qabul qilish holatida emasligiga olib keladi, sababi hujjatni yaratishga yagona yondashuv mavjud emas.

Muammolarni hal qilish yo'llari

Mazkur muammoni hal qilish yo'llaridan biri bo'lib elektron raqamli imzolar va elektron hujjat aylanishi standartlariga ma'lumotlarni almashish va ularga ishlov berishning butun zanjirida qat'iy rioya qilish hisoblanadi.

Tadbirkorlik subyektlariga OTR bazasida foydalanuvchilarni identifikatsiya qilishning soddalashtirilgan tizimiga yoki elektron hujjat standartlariga qat'iy rioya qilingan taqdirda bir martalik parollarga ruxsat berish yana bitta yechim bo'lardi.

Shuningdek, Agentlikka elektron hujjatlarni saqlash standartlari talablariga qat'iy rioya qilgan holda elektron hujjatni qabul qilish va saqlashning yangi qoidalarini ishlab chiqish va joriy etishni tavsiya qilgan bo'lardik.

Umuman, elektron hujjat aylanishiga o'tish masalasi kompleks ravishda , ham qonunchilik, ham texnik jihatdan ishlab chiqishni talab qiladi, O'zR Prezidenti tashabbusi bilan ushbu yo'nalishdagi ishlar tadbirkorlik subyektlari uchun hujjat aylanishini yuritishga vaqt va chiqimlarni qisqartirish, shuningdek qulaylik va tezkorlikni oshirish qismida ijobiy samara beradi, deb hisoblaymiz.