

643
K 55

КОМПЬЮТЕР ТЕХНИКАСИДАН САМАРАЛИ ФОЙДАЛАНИШ БЎЙИЧА УСЛУБИЙ ТАЛАБЛАР ВА ТАВСИЯЛАР



1mq

3

**ЎЗБЕКИСТОН АЛОҚА ВА
АХБОРОТЛАШТИРИШ АГЕНТЛИГИ**

**КОМПЬЮТЕР ТЕХНИКАСИДАН
САМАРАЛИ ФОЙДАЛАНИШ
БЎЙИЧА УСЛУБИЙ ТАЛАБЛАР ВА
ТАВСИЯЛАР**

*Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат
ҳокимияти органларининг раҳбарлари ва
мутахассислари учун*

212734



**„O'QITUVCHI“ НАШРИЁТ-МАТБАА ИЖОДИЙ УЙИ
ТОШКЕНТ — 2012**

УДК: 004(075)
ББК: 32.973-018.2
К64

32.973-018.2
К64

Компьютер техникасидан самарали фойдаланиш бўйича услубий талаблар ва тавсиялар: Давлат ва хўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг раҳбарлари ва мутахассислари учун / З. М. Раҳматуллаев [ва бошқ.] — Т.: „O'qituvchi“ НМИУ, 2012.—184 б.

1. Раҳматуллаев, З. М.

ISBN 978-9943-02-380-2

УДК: 004(075)
ББК: 32.973-018.2

**Зафар Муҳаммаджонович Раҳматуллаев,
Хислат Пўлатович Ҳасанов,
Зоҳириддин Абдугаппарович Муталов**

**КОМПЬЮТЕР ТЕХНИКАСИДАН САМАРАЛИ ФОЙДАЛАНИШ
БЎЙИЧА УСЛУБИЙ ТАЛАБЛАР ВА ТАВСИЯЛАР**

*„O'qituvchi“ нашриёт-матбаа ижодий уйи
Тошкент — 2012*

Мухаррир *Л. Жўраев*
Техник муҳаррир *Т. Грешникова*
Мусахҳиҳ *М. Иброҳимова*
Бадий муҳаррир *Г. Шоабдурахимова*
Компьютерда саҳифаловчи *Л. Жўраев*

Нашриёт лицензияси АИ №161. 14.08.2009. Оригинал-макетдан босишга рухсат этилди 26. 01. 2012. Бичими 60x90 $\frac{1}{16}$. Кегли 11 шпонли. „Таймс“ гарн. Офсет босма усулида босилди. Офсет қоғози. Босма т. 11,5. Шартли б. т. 11,5. Нашр т. 9,82. 5000 нусхада босилди. Буюртма №9-12.

Ўзбекистон Матбуот ва ахборот агентлигининг „O'qituvchi“ нашриёт-матбаа ижодий уйида чоп этилди. Тошкент, 129. Навоий кўчаси, 30-уй.// Тошкент, Юнусобод даҳаси, Янгишаҳар кўчаси, 1-уй.
Шартнома № 07—96—11.

ISBN 978-9943-02-380-2

© „O'qituvchi“ НМИУ, 2012

1. Қўлланиш соҳаси

Ушбу «Давлат ва ҳўжалик бошқаруви, маҳаллий давлат ҳокимияти органларининг раҳбарлари ва мутахассислари учун компьютер техникасидан самарали фойдаланиш бўйича услубий талаблар ва тавсиялар» (бундан кейин — услубий талаблар ва тавсиялар) локал ҳисоблаш тармоқлари ва турли ахборот тизимлари билан ишлаш бўйича тавсиялар ва талаблардан иборат бўлиб, унда компьютерларда жойлаштирилган ахборотларни муҳофаза қилиш усуллари ёритиб берилган.

2. Асос қилиб олинган меъёрий ҳужжатлар

Ушбу услубий талаблар ва тавсияларда қуйидаги меъёрий ҳужжатлар асос қилиб олинган:

О'з DSt 1047:2003. Ахборот технологиялари. Атамалар ва таърифлар.

О'з DSt 1092:2009. Ахборот технологиялари. Ахборотни криптографик муҳофаза қилиш. Электрон рақамли имзони шакллантириш ва текшириш жараёнлари.

О'з DSt 1270:2009. Электрон ҳужжат айланиши. Электрон ҳужжат айланиши тизимларининг ўзаро боғлиқлиги.

О'з DSt ISO/IEC 2382-8. Ахборот технологиялари. Ахборот хавфсизлиги. Атамалар ва таърифлар.

RH 45-170:2004. Локал ва корпоратив идоравий компьютер тармоқларини яратиш бўйича асосий техник талаблар.

3. Атамалар ва таърифлар

3.1. Ушбу услубий талаблар ва тавсияларда О'з DSt 1047, О'з DSt 1270:2009, О'з DSt ISO/IEC 2382-8 бўйича, шунингдек, қуйидаги атамалар қўлланилган:

3.1.1. **Локал ва корпоратив тармоқ маъмури (тармоқ маъмури)**: локал тармоқ ёки қисмининг ишлаши учун масъул шахс. Унинг мажбуриятларига компьютерлар ўртасидаги алоқани таъминлаш ва назорат қилиш, ишчи ускунани сошлаш, тармоқнинг барқарор ишлашини таъминлайдиган умумий фойдаланиш ва дастурнинг айрим жиҳатларини сошлаш кабилар киради.

3.1.2. **Ахборот тизими — АТ**: ахборотни йиғиш, сақлаш, излаш, қайта ишлаш ва ундан фойдаланишни таъминлайдиган ахборот ресурслари, ахборот технологиялари ва алоқа воситаларининг тартибга солинган тўплами.

3.1.3. Компьютер паспорти: компьютернинг жойлашган ўрни, унинг конфигурацияси тўғрисидаги ахборотлар, унда ўрнатилган аппаратлар ва дастурий таъминотлар рўйхати, пломбалар рақами, инвентарь рақами кабиларни ўз ичига олган ҳужжат.

3.1.4. Пломба: ноёб тартиб рақами, ташкилот логотипи ва «Пломбаланган — очилмасин!» ёзуви бўлган қоғоз тасма.

3.1.5. Фойдаланувчи: локал ҳисоблаш тармоғининг ахборот ресурсларидан фойдаланиш ҳуқуқига эга ташкилот ходими ёки вақтинчалик фойдаланиш ҳуқуқини олган шахс.

3.1.6. Почта сервери: электрон хабарларни ёки файлларни бир компьютердан бошқа компьютерга узатувчи компьютер дастурини ўз ичига олган махсус компьютер (сервер).

3.1.7. Тизим маъмури: шахсий компьютер, принтер, факс, сканер, кўпайтириш ва бошқа электрон техникаларнинг узлуксиз ишлаши учун жавоб берадиган, шунингдек, фойдаланувчиларни техник ва дастурий таъминлаб туришни амалга оширадиган масъул шахс.

3.1.8. Тизим блоки: шахсий компьютернинг процессор, оналик платаси, хотира блоки, қаттиқ диск каби асосий функционал компонентлари жойлашган корпус.

3.1.9. Чиқиб кетиш: конфиденциал ахборотнинг ташкилот доирасидан ёки у ишониб топширилган шахслар доирасидан назоратсиз чиқиб кетиши.

3.1.10. Ҳисобга олиш ёзуви: фойдаланувчи номи, пароль ва ахборот ресурсларидан фойдаланиш ҳуқуқини ўз ичига олган ахборот.

3.1.11. Файл-сервер: киритиш-чиқариш файл операцияларини бажариш учун оптималлаштирилган алоҳида сервер бўлиб, ҳар қандай типдаги файлларни сақлаш учун мўлжалланган. Одатда диск ҳажмининг катта қисмига эга.

4. Умумий қоидалар

4.1. Ушбу услубий талаблар ва тавсиялар давлат ва ҳўжалик бошқаруви, жойлардаги давлат ҳокимияти органлари раҳбарлари ва мутахассисларининг компьютер технологияларини қўллаш соҳасидаги билимдонлик даражасини ошириш мақсадида яратилган.

4.2. Замонавий ташкилотнинг иши нафақат ходимларга, балки компьютер техникасининг барқарор ишлашига ҳам

боғлиқ, бу, ўз навбатида, компьютер техникасидан фойдаланишда ички қоидаларнинг шакллантирилишини талаб қилади (1-илова).

Корхонанинг барча компьютерларини локал тармоққа бирлаштириш корхона ходимлари ўртасида тезкор ахборот алмашинувини таъминлаш имконини беради.

Шунингдек, ташкилотнинг фаолияти самарадорлигини ошириш мақсадида, яратилган ЛХТда фойдаланувчиларга турли ахборот тизимларидан фойдалана олишни тақдим этиш мақсадга мувофиқ.

4.3. Ахборот тизимларидан фойдаланиш ташкилот фойдаланувчилари фойдаланадиган ахборот ресурсларини доимо кенгайтириб бориш имконини беради, бу, ўз навбатида, уларни шакллантиришнинг ягона қоидаларини талаб қилади. Давлат секторида ахборот ресурсларини шакллантириш тартиби Давлат ахборот ресурсларини шакллантириш тартиби тўғрисидаги низомда [1] баён этилган.

5. Ташкилотнинг локал ҳисоблаш тармоғидан фойдаланиш ва фойдалана олишни маъмурий бошқариш бўйича тавсиялар ва уларга қўйиладиган талаблар

5.1. Ташкилотда локал ҳисоблаш тармоғи (ЛХТ)нинг яратилиши турли ахборотларнинг ишончли сақланишини таъминлаш, умуман олганда, ташкилотнинг ишини янада самарали ташкил этиш имкониятини яратади.

5.2. ЛХТдаги компьютерлар қуйидагилар ёрдамида ўзаро боғланади:

- а) мис ўтказгичлар (жуфт ўрамли);
- б) оптик ўтказгичлар (оптик кабеллар);
- в) радиоканал орқали (симсиз технологиялар).

ЛХТни яратиш компьютер ускунаси ва дастурий таъминотнинг бутун комплекси мавжуд бўлишини кўзда тутати:

- 1) шахсий компьютер (ШК);
- 2) дастурий таъминот;
- 3) сервер ускунаси;
- 4) тармоқ ускунаси:

а) актив – коммутаторлар, маршрутизаторлар, медиаконверторлар;

б) пассив – кабеллар, монтаж шкафлари, кабель каналлари, коммутацион панеллар;

5) периферия қурилмалари (тармоқ принтерлари, сканловчи қурилмалар);

Локал ва корпоратив тармоқларни яратиш ҳар қандай ахборот тизими тузилишининг асоси ҳисобланади. Ахборот тизими бажарадиган асосий вазифалар бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- компьютер тармоғининг самарадорлиги ва ишончлиги;

- ахборот ресурсларидан ҳафвсиз узоқдан ёки локал фойдалана олишни таъминлаш;

- янада кенгайтириш ва модернизациялаш имконияти.

Локал ва корпоратив идоравий компьютер тармоқларининг яратилиши тўғрисида РН 45-170: 2004 меъёрий ҳужжатида батафсил баён қилинган.

Ташкилотнинг компьютер тармоқларини лойиҳалаштиришда, ўзининг ёки аввал ишлаб чиқилган ахборот тизимларини жорий қилиш ва ишлаб чиқишда, биринчи навбатда, ушбу ташкилотда фойдаланиладиган ахборотни йиғиш, жорий қилиш, қайта ишлаш ва бериш технологияси (алгоритми)ни белгилаш, шунингдек, ахборот ҳафвсизлигини таъминлаш тизимининг тузилиш услуби ва мезонларини белгилаш, ахборот ҳафвсизлигини ҳисобга олган ҳолда, ушбу ахборотни қайта ишлаш учун зарур бўлган техник ускуна ва дастурий таъминот (ДТ) ҳажми ва бутлигини ҳисоблаб чиқиш, молиявий эҳтиёжларни ҳисоблаш ҳамда молиялаштириш манбаларини ҳисоблаб чиқиш тавсия этилади.

Юқорида келтириб ўтилган чора-тадбирларни амалга ошириш учун тегишли техник-иқтисодий асослар ва талаблар ташкилот томонидан ишлаб чиқилади. Услубий ёрдам кўрсатиш мақсадида бюджет ташкилотларини ахборотлаштириш дастурларига қўйиладиган умумий талаблар ишлаб чиқилди [2].

5.3. ЛХТ бир лойиҳа устида ишлайдиган ва бир хил маълумотлар ва дастурлардан бир вақтда фойдаланадиган ходимлар ўртасида ахборотни йиғиш, сақлаш, қайта ишлаш ва узатишни, шунингдек, тармоқ ускунасидан биргаликда фойдаланишни таъминлаш имконини беради.

5.4. Ахборотни сақлаш учун тармоқ таркибида дастурлар ва маълумотлардан биргаликда фойдаланишни таъминлаш имконини берадиган файлли сервер — компьютерни ташкил этиш тавсия этилади.

5.5. Шунингдек, ЛХТ фойдаланувчиларининг фаолияти-ни йўлга қўйиш, маълумотни сақлаш ва бошқа ЛХТ фойдаланувчилари билан алмашинувни таъминлаш мақсадида автоматик уланадиган умумий фойдаланиш тармоқ дискини ташкил этиш мумкин.

5.6. Ажратилган дискларда маълумотларни сақлаш учун муайян бўш ҳажм аниқланади.

5.7. Ушбу тармоқ диски ташкилотнинг барча таркибий бўлинмаларига тегишли умумий маълумотларни, шунингдек, умумий фойдаланиш папкаларини сақлаш учун мўлжалланган.

5.8. Тармоқ дискларида фақат иш фаолияти билан боғлиқ бўлган маълумотларни сақлаш тавсия этилади. ЛХТ серверларида жойлашган барча маълумотлар ташкилотнинг мулки ҳисобланади. Тизимнинг нормал ишлашини таъминлаш мақсадида тармоқ оператори, зарур бўлганда, серверларда жойлашган тармоқ ресурсларидаги ҳар қандай файлларни текшириш ҳуқуқини ўзида қолдириши тавсия этилади.

5.9. Тармоқни бузиб киришга уринишларнинг олдини олиш учун тармоқ маъмури дастурий даражада блокировкани ўрнатиши, шунингдек, ташқи манбалардан локал тармоққа келиб тушадиган ахборот филтрланишини ташкил қилиши мумкин.

5.10. ЛХТ тармоқ маъмурининг мажбуриятларидан бири қилиб хавфсизлик ва яширин ҳужумлардан ҳимояланиш, шунингдек, фойдаланувчилар маълумотларининг ҳимоя қилинганлик ҳолатини мунтазам кузатиб боришни киритиш тавсия этилади.

6. Фойдалана олишда тармоққа оид ҳуқуқларни белгилаш

6.1. Ташкилот фойдаланувчиларининг барча компьютерларида ахборотни сақлаш хавфсизлигини таъминлаш учун ЛХТдан фойдалана олиш ҳуқуқини берувчи паролни ўрнатиш тавсия этилади.

6.2. Пароллар шахсий ҳисобланади ва ахборот тизими ёки ЛХТда фойдаланувчиларни текшириш учун хизмат қилади. Шундай қилиб, ҳар бир фойдаланувчи унинг пароли ёрдамида бажарилган ҳар қандай хатти-ҳаракатлар учун шахсан жавобгар бўлади. Шу сабабли, фойдаланувчилар ўз

паролларини ташкилот доирасида ёки ундан ташқарида бошқа шахсларга бермасликлари шарт.

7. Локал ҳисоблаш тармоғининг фойдаланувчилари учун умумий қоидалар

7.1. Тизимнинг ишлашида ҳар қандай шубҳали белгилар (фойдаланувчининг номи ва паролини киритишда ностандарт кўрсатмаларнинг пайдо бўлиши, файлларни ўзгартириш ёки ўчириш, компьютер конфигурациясини ўзгартириш ёки ш.к.) аниқланган ҳолда, фойдаланувчилар тизим маъмурига бу ҳақда зудлик билан хабар беришлари керак.

7.2. Амалий дастурий воситаларнинг хавфсиз ва оптимал ишлашини таъминлаш учун ташкилот раҳбарининг ўринбосари билан келишилган ҳолда масъул ходим томонидан «Умумтизим дастурий таъминотнинг таянч рўйхати» (2-илова) ни жорий этиш тавсия этилади. Умумтизим дастурий таъминотнинг таянч гуруҳига кенг қўламдаги вазифаларни ҳал этадиган дастурлар киради ва шу сабабли улар касбидан қатъи назар, у ёки бу даражада деярли ҳар бир компьютер фойдаланувчисига керак. Ишлаб чиқариш зарурати сабабли дастурий таъминотнинг рўйхатини кенгайтириш лозим бўлганда ташкилотнинг тегишли бўлинмаси раҳбари томонидан бу ҳақда ташкилот раҳбари номига билдиришнома берилади.

Билдиришномада қуйидагилар кўрсатилади:

- ходимнинг фамилияси, исми ва шарифи;
- таркибий бўлинманинг номи;
- эгаллаб турган лавозими;
- фойдаланувчи иш жойининг аниқ манзили (корпус, бино, қават, кабинет);
- ишчи телефон;
- фойдаланувчига ўрнатиш талаб этиладиган ДТ рўйхати;
- талаб этиладиган ДТнинг ўрнатилиши зарурлиги тўғрисида асос;
- билдиришнома берилган сана.

7.3. Ташкилотда фойдаланиладиган умумтизим дастурий таъминотнинг таянч рўйхатига кирмайдиган қўшимча дастурий таъминотни ўрнатиш раҳбар билан келишилган ҳолда ҳал этилиши тавсия этилади. Низоли ҳолатларда қўшимча дастурий таъминотни ўрнатиш тўғрисидаги қарор жамоа бўлиб қабул қилиниши мумкин.

7.4. ЛХТ фойдаланувчиларига қуйидагилар тақиқланади:

— турли дастурий таъминотларни компьютерга ўрнатиш, компьютердан чиқариб ташлаш, қайта ўрнатиш, янгилаш;

— тармоқда биттадан кўп папкани мустақил яратиш;

— хизматга оид бўлмаган ахборотларни ёзиш ёки сақлаш учун ҳар қандай тармоқ, локал ресурслардан фойдаланиш (агар улардан фойдаланиш муайян фойдаланувчининг ваколатига кирмаса);

— ўйинли, ўқитишга мўлжалланган дастурларни ўрнатиш;

— экран заставкалари (screensaver)ни ўрнатиш;

— турли хил график файллар (расмлар), иш фаолиятига тааллуқли бўлмаган товушли файллар ва видеоматериалларни жойлаштириш;

— компьютер тармоғининг ахборотидан тижорат мақсадларида, ҳар қандай ташкилот ва жисмоний шахслар хизматлари, маҳсулотлари ва товарларининг очиқ ёки яширин рекламаси учун фойдаланиш.

7.5. Фойдаланувчиларнинг номақбул хатти-ҳаракатларига қуйидагилар киради:

— конфиденциал ахборотдан рухсат этилмаган тарзда нусха олиш;

— барча турдаги қурилмаларни компьютерларга рухсат этилмаган тарзда улаш;

— фойдаланувчиларнинг тармоқ ва бошқа компьютерлар ишлашига салбий таъсир этиши мумкин бўлган хатти-ҳаракатлари.

7.6. Ташкилотнинг тармоқ маъмури ташкилотнинг ЛХТдан фойдаланувчилар фаолиятини назорат қилиб бориши тавсия этилади.

7.7. Фойдаланувчилар томонидан тақиқланган хатти-ҳаракатларнинг атайин амалга оширилишига йўл қўймаслик учун уларнинг фаолиятини электрон дафтарларда қайд этиш ва протоколлаштириш тавсия этилади. Фойдаланувчилар томонидан амалга оширилган номақбул хатти-ҳаракатлар аниқланган ҳолатда, улар ташкилот тармоғидан хабар берилмасдан ўчириб қўйилиши мумкин ёки уларнинг ҳисобга олиш ёзувлари, шунингдек, маълумотларни киритиш-чиқариш портлари блокировка қилиниши мумкин. Шундан сўнг тармоқ маъмури томонидан ташкилот раҳбари номига

юзага келган вазият тўғрисида билдиришнома ёзилиши тавсия этилади. Юзага келган вазият юзасидан кейинги қарорни ташкилот раҳбари қабул қилади.

8. Шахсий компьютерда сақланадиган ахборотларни муҳофаза қилиш бўйича асосий тавсиялар

8.1. ШКни ўзга шахсларнинг фойдаланишидан муҳофаза қилиш деганда, фойдаланувчи йўқлигида унинг компьютеридан рухсатсиз фойдаланишга тўсқинлик қиладиган тадбирлар тушунилади.

8.2. Фойдаланувчиларнинг ШКни «бузиб кириш»дан дастурли муҳофаза қилиш тавсия этилади, яъни фойдаланувчи ахборотини шикастлаш ёки ўғирлашга йўналтирилган дастурларни аниқлаш, уларни зарарсизлантириш, фойдаланувчилар паролларини ёмон ниятли шахсларга бериш, шунингдек, фойдаланувчи бўлмаган ҳолда рухсатсиз фойдаланишнинг олдини олиш чораларини кўриш керак.

8.3. Жисмонан муҳофаза қилишга тизим блоки корпусидаги ахборот дискидан фойдаланиш мақсадида компьютер конфигурацияси ва унинг ҳар қандай созлаш мосламаларини ўзгартириш учун шахсий компьютерни рухсатсиз очишнинг олдини оладиган тадбирлар киради.

8.4. Фойдаланувчининг шахсий компьютерини махфий ахборот чиқиб кетишидан муҳофаза қилиш учун рухсат этилган фойдаланувчиларнинг компьютердаги ахборотдан тармоқ бўйича фойдаланишини чеклаш, рухсат этилмаган фойдаланувчиларнинг ундан фойдаланишини, шунингдек, ёмон ниятли дастурларни киритиш ва тарқатиш учун йўналтирилган хатти-ҳаракатларни тақиқлаш тавсия этилади.

9. Фойдаланувчи шахсий компьютерининг ахборот хавфсизлигини таъминлайдиган жисмоний воситалари

9.1. Компьютерни жисмонан муҳофаза қилиш учун тизим блокинни муҳрлаш тавсия этилади. Бу бегоналарнинг компьютер конфигурациясини ўзгартириб, шахсий компьютерга рухсатсиз киришдан муҳофаза қилади. Шунинг учун ташкилот ва таркибий бўлинмаларининг балансидаги, янги сотиб олинаётган, бошқа ташкилотлардан балансга берилган ёки таъмирлаш учун очилган ишчи станцияларнинг барча тизим блокларини пломбалаш тавсия этилади.

Фойдаланувчилар ШК тизим блокларини пломбалаш ва пломбалар бутлигини назорат қилиш тизим маъмури томонидан таркибий бўлинма билан биргаликда амалга оширилиши тавсия этилади.

Фойдаланувчилар ишчи станцияларининг тизим блокларини пломбалаш пломбалар ёрдамида бажарилади, пломбалар олинганда уларнинг бутлиги бузилади.

Пломбаларни тизим блокидан олиш ташкилотнинг ваколатли ходими ёки ташкилот раҳбари билан келишилган ҳолда тайинланган тизим маъмури томонидан қуйидаги ҳолатларда амалга оширилади:

- а) ишчи станциялар параметрларини соzлаш;
- б) тизим блокида таъмирлаш ёки профилактика ишларини ўтказиш;
- в) янги қурилмаларни тизим блокига ўрнатиш;
- г) эскирган, носоз тизим блоклари рўйхатини тузиш, уларни ҳисобдан чиқариш;
- д) ишчи станциялардаги периферия қурилмаларини ўчириш зарур бўлганда.

Ҳар бир ШК учун «Шахсий компьютер паспорти»ни юритиш тавсия этилади.

ШК намунавий паспорти ташкилот учун ушбу компьютер устида тизим маъмури томонидан амалга оширилган текширишлар, режали ва режадан ташқари таъмирлаш ишлари, ШКда ўрнатилган дастурий маҳсулотлар, тармоқдаги ва ахборот тизимдаги шахсий компьютернинг идентификацион номини, рўйхатга олиш каби ишлар учун зарур бўлади. Пломбаланадиган ШК тўғрисидаги барча маълумотлар ШК фойдаланувчиси иштирокида тизим маъмури томонидан паспортга киритилади (3-илова).

9.2. Бирламчи пломбалаш тўғрисидаги маълумотлар «Шахсий компьютер паспорти»га киритилади.

9.3. Ишлаб чиқариш зарурати туфайли пломбани бузишга, фойдаланувчининг ШК паспортига тизим блокани очиш санаси ва сабабини, албатта, ёзиш шарти билан, фақат ташкилот раҳбари тайинлаган масъул шахсларгина ҳақлидир.

9.4. Фойдаланувчига пломбанинг бутлигини мунтазам (ойда бир марта) текшириш тавсия этилади. Пломба бутлигининг бузилганлиги аниқланганда фойдаланувчи бу ҳақда тизим маъмурига зудлик билан хабар бериши керак.

Тизим маъмури тизим блокининг рухсатсиз очилганлиги ҳақида ташкилот раҳбари номига билдиришнома ёзиши шарт.

9.5. Пломбаларнинг бутлигини назорат қилиш тизим маъмури томонидан бир ойда бир марта амалга оширилиши тавсия этилади. Пломбанинг бузилганлиги аниқланганда тизим маъмури томонидан раҳбар номига билдиришнома берилади.

9.6. Хизматга оид текширув натижалари бўйича, агар бу белгиланган бўлса, тизим маъмури юзага келган вазиятни ҳал этиш ҳақида таклифлар тайёрлайди. Айбдор шахсларга нисбатан интизомий чораларни кўриш ташкилот раҳбари зиммасида қолади.

9.7. Тизим блокларини пломбалаш «Шахсий компьютер паспорти»да қайд этилади. Ушбу паспортда компьютернинг жойлашган ўрни, унинг конфигурацияси, серия рақами, инвентарь рақами, пломба рақами, ушбу компьютерда ўрнатилган аппарат ва дастурий таъминот рўйхати кўрсатилади. Паспорт ШКни ҳисобдан чиқариш вақтигача ташкилотнинг масъул ходимлари ва тизим маъмури томонидан имзолаб борилади.

10. Фойдаланувчи шахсий компьютерининг ахборот хавфсизлигини таъминлайдиган дастурий воситалари

10.1. Шахсий компьютерни рухсатсиз фойдаланишдан муҳофаза қилиш учун ташкилотнинг ваколатли ходими томонидан «Маъмур» ҳисобга олиш ёзувига пароль (ҳарфлар, рақамлар ва махсус символларни ўз ичига олган камида 6 та символ) ўрнатилади.

10.2. Фойдаланувчининг бегона ҳисобга олиш ёзуви ва «Маъмур» ҳисобга олиш ёзуви остида ишлаши мақсадга мувофиқ эмас. «Меҳмон» ҳисобга олиш ёзуви ШК операцион тизимида ўчириб қўйилган бўлиши керак.

10.3. Фойдаланувчиларнинг мавжуд ва кенгайтирилган ҳуқуқли «Маъмур» ҳисобга олиш ёзувини ёки ўчириб ташлаш ёки фойдаланувчини «Маъмур» гуруҳидан чиқариш тавсия этилади.

10.4. ШК фойдаланувчиси ишдан бўшаётганда ёки унинг иш жойи ўзгартириляётганда, у ўз ШК қаттиқ дискидаги барча хизматга доир ахборотларни ўзининг бевосита раҳба-

рига бериши керак. Раҳбар эса, ўз навбатида, бу ахборотлардан нусха олиниши, уларнинг сақланиши ёки ШКдан ўчирилиши тўғрисида қарор қабул қилади. Раҳбар ва ишдан бўшаётган ёки иш жойи ўзгартирилаётган фойдаланувчи ишларни қабул қилиш ва топшириш учун шахсан жавобгар бўладилар.

10.5. Ҳар бир фойдаланувчи иш жойидан вақтинчалик кетганда ўзининг ишчи компьютерини бегоналарнинг ундан фойдаланишига қарши блокировка қилиши тавсия этилади.

10.6. Ўрнатилган дастурий таъминот, пароль ахбороти, пломбаларни ҳисобга олиш ва назорат қилишни юритиш, шунингдек, фойдаланувчиларнинг ШК тўғрисидаги бошқа зарурий ахборотларни сақлаш учун ташкилотнинг тизим маъмури «Компьютерлар паспортлари маълумотларининг электрон базаси»ни яратади ва уни таъминлаб туради. Ташкилотнинг масъул ходимлари фойдаланувчиларнинг шахсий компьютерида қилинган ўзгартишлар тўғрисидаги ахборотларни маълумотлар базасига мунтазам киритиб боришади. Компьютер паспортининг маълумотлари маълумотларнинг электрон базасида жойлашган ахборотларга мос келиши керак.

10.7. ШК узлуксиз ишлашининг муҳим шартларидан бири зарарли дастурлар (компьютер вируслари) бузувчи ҳаракатларининг олдини олишга имкон берувчи вирусга қарши дастурларнинг қўлланиши ҳисобланади. Ахборотларни компьютер вирусларининг зарарли хатти-ҳаракатларидан муҳофаза қилиш учун ташкилотнинг тизим маъмури томонидан ҳар бир ШКда вирусга қарши базаларни ҳар куни янгилаб боришга созланган вирусга қарши ДТ ўрнатилади. Ташкилот ходимлари шахсий компьютерда зарарли дастурларнинг бори-ёққлигини ундаги мавжуд дастурий воситалар ёрдамида текширишади.

10.8. Вирусга қарши дастурий таъминотдан ташқари, электрон ҳужжатлардан хавфсиз фойдаланиш ва уларни сақлашга имкон берувчи махсус тизимлардан фойдаланиш тавсия этилади. Бундай тизимлардан бири «HIMFAYL» бўлиб, у шахсий компьютерда (компьютернинг «Проводник»ида) ёки ташқи дискли ахборот ташувчиларда сақланадиган папка ва файллар хавфсизлиги, бутлигини таъминлаш ва улардан рұхсатсиз фойдаланишнинг олдини олишга мўлжалланган.

Бу тизим қўлланганда сақланган электрон маълумотларни рухсатсиз фойдаланиш, кўриб чиқишнинг олдини олиш, уларни ўзгартириш ёки бузишдан ҳимоя қилиш имконияти туғилади (4-илова).

11. Носозликларни бартараф этиш бўйича тавсиялар

11.1. Компьютер носозликларини бартараф этиш компьютерга хизмат кўрсатиш ташкилотлари билан шартнома тузиш йўли билан ёки ташкилотда тузилган компьютер техникасига хизмат кўрсатиш бўлими томонидан амалга оширилади.

11.2. Шартномани тузишда фирма мутахассислари ёки ташкилотдаги техникага хизмат кўрсатиш бўйича тизим маъмури олдиндан келишилган жадвал бўйича техникага хизмат кўрсатилишига эътиборни қаратиш зарур. Носозликларни бартараф этиш ўртача 1 соатни ташкил қилиши керак.

11.3. ШК диск майдонидан оқилона фойдаланиш ва ундаги ахборотни излашни тезлаштириш учун қаттиқ дискни ярим йилда бир марта дефрагментациялаш тавсия этилади.

11.4. Вирусга қарши профилактика 2—3 ойда бир марта, режадан ташқари профилактика эса зарурат бўлганда амалга оширилади.

11.5. ШК тизим блокларини чангдан режа бўйича тозалаш хонанинг чангланганлик даражасига кўра амалга оширилади ва 3 ойда камида бир марта ўтказилиши мумкин.

11.6. Ахборот тизимлари (АТ) маълумотларидан бир ҳафтада камида бир марта файлли серверга ёхуд ташқи қаттиқ дискка захира учун нусха олиш тавсия этилади.

11.7. Компьютерлар жойлашган хонани мунтазам шамоллатиб туриш қатъий тавсия этилади.

11.8. Компьютерни электр тармоқдаги носозликлардан муҳофаза қилиш учун тармоқ филтрларидан фойдаланиш керак. Кучланиш кескин ўзгариб турадиган жойларда махсус узлуксиз таъминот манбаларидан фойдаланиш тавсия этилади.

11.9. Хона тўлиқ қоронғи бўлганда ва жуда ёруғ бўлганда компьютерда ишлаш тавсия этилмайди.

11.10. Фойдаланувчига организмнинг ишчанлик қобилиятини таъминлаб туриш учун ҳар 50 минутда 10 минутли танаффус қилиш тавсия этилади.

11.11. Вирусга қарши дастурий таъминотнинг долзарблигини таъминлаб туриш учун вирусга қарши базаларни хар куни янгилаш тавсия этилади.

12. Локал-ҳисоблаш тармоғида ахборот алмашинуви

12.1. Ахборот алмашинувини бошқариш учун тармоқ тузилишининг технологиясига сезиларли даражада боғлиқ бўлган маълумотларни узатиш ва сақлашнинг турли усулларидадан фойдаланилади.

Компьютер тармоқларининг барча турлари иккита функция билан аниқланади:

а) ШК ва жамоа бўлиб фойдаланиладиган бошқа қурилмаларнинг (принтер, сканер ва ш.к.) биргаликда ишлашини таъминлаш;

б) тармоқнинг аппарат, дастурий ва ахборот ресурсларидан фойдаланиш ва жамоа бўлиб фойдаланишни (масалан, жамоа маълумотлар базалари ва ҳ.к.) таъминлаш.

12.2. Ташкилотда, архитектура принципи бўйича, тармоқ тузилишининг «мижоз-сервер» технологияси мавжуд бўлиши лозим.

Сервер тармоқдаги компьютер бўлиб, у тармоқ фойдаланувчиларига маълумотларни сақлаш учун ўз дастур ва аппарат ресурслари, дастурлар ва бошқалар билан хизмат кўрсатади.

Мижоз деганда, сервер хизматларидан фойдаланадиган тармоқ фойдаланувчисининг шахсий компьютерига ўрнатиладиган ва фойдаланувчининг логини ва паролини тасдиқлаш асосида сервернинг ахборот ресурсларидан фойдалана олиш имконига эга дастурлар тушунилади.

«Мижоз-сервер» архитектурали тармоқларнинг устуворлигига тармоқ ресурсларини марказлаштирилган ҳолда бошқариш, хавфсизлик ва фойдаланиш тезлиги киради. Ушбу хусусиятларни амалга ошириш бўйича тадбирлар тармоқни маъмурлаштириш деб номланади.

12.3. Фойдаланиш усулларига қуйидагилар киради:

а) марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган;

б) аниқланган ва умумий;

в) содда.

Марказлаштирилган ҳолда фойдаланиш маълумотлар базасининг марказий сақлаш хонасидан фойдалана олиш, ЛХТни бошқариш марказидан туриб бошқариш усули

ҳисобланади. Ушбу усул логин ва паролни текшириш асосида, тармоқ фойдаланувчиларининг ҳуқуқлари аниқ чекланган ҳолда ишлайди. Ташкилотнинг барча электрон маълумотлари махсус дастур ёрдамида МБга сақлаш учун берилади.

Марказлаштирилмаган ҳолда фойдаланиш бошқариладиган таъсирлари бўлмаган протоколлар асосида тармоқни бошқариш маркази томонидан амалга ошириладиган фойдаланиш усули ҳисобланади. Бунда, қоидага кўра, тармоқдаги маълумотлардан фойдаланиш ҳуқуқини чеклаб бўлмайди.

Аниқланган фойдаланиш ЛХТнинг ҳар бир фойдаланувчисини фақат муайян вақт давомида (масалан, жадвал бўйича) ёки маълумотлар узатилаётган муайян вазиятда зарурий маълумотлардан фойдаланиш ҳуқуқи билан таъминлайди.

Умумий фойдаланиш тармоқдаги барча компьютерларнинг тенг ҳуқуқлилигига асосланган бўлиб, уларда исталган вақтда маълумотларни узатиш учун мурожаат қилиш имконияти мавжуд.

Фойдаланишнинг охириги усули «бир даражали тармоқлар» деб номланадиган содда тармоқлар бўлиб, уларда «мижоз-сервер» компонентларидан фойдаланилмайди.

12.4. Локал тармоқни ташкил қилишнинг энг содда усули бир даражали тармоқни тузиш ҳисобланади. Ушбу усулда барча компьютерлар ахборот алмашинуви учун тенг ҳуқуққа эга. Унда марказлаштирилган бошқарув мавжуд бўлмайди; бир даражали тармоқларда маълумотлар узатиш тармоғидан фойдаланиш ҳуқуқларини чеклаш амалга оширилмайди. Шундай қилиб, бир даражали тармоқда ҳар бир ШК ҳам мижоз, ҳам сервер каби ишлайди. Бундай тармоқда алоҳида компьютер ёки бутун тармоқ учун масъул тармоқ маъмури бўлмайди. Барча фойдаланувчилар ўз компютерида кимга нимани қулайроқ қилиш мумкинлигини мустақил ҳал қилишади.

Бир даражали тармоқлар нисбатан содда. Чунки уларда кучли марказий сервер ёки жуда содда тармоқлар учун мажбурий бўлган бошқа компонентларнинг бўлиши зарур эмас. Бир даражали тармоқлар, одатда, сервер асосидаги тармоқлардан арзон, лекин кучли (ва жуда қиммат) компьютерлар бўлишини тақазо этади.

Бир даражали тармоқдан қуйидаги ҳолатларда фойдаланиш мақсадга мувофиқ:

- фойдаланувчилар миқдори бир нечта кишидан ошмаганда;
- фойдаланувчилар зич жойлашганда;
- маълумотларни муҳофаза қилиш масаласи жиддий бўлмаганда;
- маълумотлар оқими катта бўлмаганда;
- яқин келажақда ташкилотни, бинобарин, тармоқни сезиларли даражада кенгайтириш кутилмаганда.

12.5. Қонун ҳужжатлари ва жамият ахлоқ меъёрларига зид келадиган, тижорат сирини ўз ичига олган ахборотни ташкилотнинг ЛХТ орқали олиш ва бериш, фуқаролар иззат-нафси ва обрўсига тегадиган ахборотни тарқатиш, шунингдек, ёлгон, ташвиштли ёки таҳликали хабарларни ҳар жойларга тарқатиш тақиқланади.

12.6. Ташкил қилинган ЛХТда узатиладиган ахборотдан ҳужжатларнинг ички айланишини таъминлаш учун фойдаланиш мумкин.

12.7. Ташкилот ичида айланадиган ҳужжатларни сақлаш ва узатишни ташкил қилишнинг энг қулай варианты электрон ҳужжат айланиш тизими (ЭХТ) бўлиб, уни топириқларни назорат қилиш ва бажаришни амалга оширишда жорий этиш мумкин.

12.8. ЭХТда электрон ҳужжатга юридик куч бериш учун электрон рақамли имзодан фойдаланиш зарур. Мисол учун, давлат ташкилотларида ахборотни муҳофаза қилиш ёки электрон рақамли имзо билан ҳужжатни тасдиқлаш ва электрон ҳужжатга юридик куч бериш лозим бўлганда (5-илова). Электрон рақамли имзога эга бўлиш учун ташкилот раҳбари ёки жисмоний шахс ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази билан намунавий шартнома тузиши (6-илова) ва зарур маълумотларни белгиланган тартибда тақдим этиши зарур.

12.9. Фаолияти ҳар хил бўлган турли ташкилотларда ЭХТдан фойдаланиш барча давлат органлари учун электрон ҳужжат айланишини ташкил қилишнинг ягона тартиби ва шартини ишлаб чиқиш заруратини юзага келтиради. Шу сабабли, Ўзбекистон Республикаси давлат бошқаруви органлари ва ҳокимиятининг электрон ҳужжат айланиши қоидалари [3] нашр қилинган.

12.10. Электрон ҳужжат айланиш тизимларида юридик кучга эга бўлган ва электрон ҳужжат шаклида бўли



ташкил қилиш учун мўлжалланган «Е-Hujjat» ҳисобланади. «Е-Hujjat» ЭХТ ташкилотда иш юритишнинг барча жараёнларини (кирувчи ва чикувчи ҳужжатларни рўйхатга олиш, резолюция қўйиш, назорат карточкаларини юритиш ва ҳисобга олиш, ҳужжатларни келишиш ва имзолаш) автоматлаштириш учун мўлжалланган.

«Е-Hujjat» ЭХТ электрон ҳужжатларни имзолаш учун, О'з DSt 1092:2009 стандартга мувофиқ, ЭРИдан фойдаланади. 7-иловада «Е-Hujjat» ЭХТнинг ишлаши батафсил баён этилган.

13. Ташкилот фойдаланувчиларининг глобал Интернет тармоғидан фойдалана олишини таъминлаш

13.1. Интернет тармоғидан фойдаланиш хизматга доир ёзишмаларга кўра тақдим этилади. Шундан кейин ташкилот ходими ўзининг вазифа мажбуриятларига мувофиқ Интернет тармоғидан фойдаланишга рухсат олади. Ходим олдиндан Интернет тармоғида ишлаш қоидалари бўйича йўл-йўриқдан ўтиши ва ўз ҳуқуқ, мажбуриятларини ҳамда содир этилган носозликлар учун жавобгарлик чораларини билиши керак.

13.2. Фойдаланувчилар томонидан глобал Интернет тармоғида ахборотни излаш ва олиш учун дастурлардан фойдаланишга фақат лавозим мажбуриятларини бажариш учун зарур бўлгандагина рухсат этилади.

13.3. Интернет тармоғининг ресурсларидан фойдаланувчи ташкилот ходимларига порнографик, экстремистик, террорчилик характерли материаллар ва Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларини бузишга йўналтирилган ҳар қандай бошқа материалларни бериш ёки компьютерга юклаш тақиқланади.

13.4. Шартнома асосида ишга қабул қилинган ходимлар, штатга қабул қилинган ходимлар каби, ЛХТ ва Интернет тармоғидан фойдаланишга рухсат берилгандан кейин ташкилотнинг ахборот хавфсизлиги сиёсатига риоя қилиши керак.

13.5. Интернет тармоғидан фойдаланиш учун ишлатиладиган барча дастурлар тармоқ маъмури томонидан тасдиқланиши мумкин ва уларга хавфсизликнинг зарур даражалари созланган бўлиши керак.

13.6. Оммавий бўлмаган, тармоқнинг ахборот ресурсларидан ёки Интернет тармоғи эгасининг рухсатисиз улардан фойдаланиш тақиқланади.

13.7. Маълумотларни Интернет тармоғи орқали узатиш учун турли почта тизимларидан фойдаланилади. Маълумотларни бундай усуллар билан узатишда узатиладиган ахборот бузғунчи томонидан «қўлга киритилиш» ёки бузилиш эҳтимоли мавжуд.

13.8. Интернет тармоғи орқали узатишда ахборотни муҳофаза қилиш учун, масалан, «Е-ХАТ» ҳимояланган электрон почта тизими хизмат қилади. Ушбу тизим корпоратив мижозлар — «Е-ХАТ» тизими фойдаланувчилари ўртасида электрон хабарларнинг ҳимояланган алмашинувини ташкил қилиш учун мўлжалланган.

«Е-ХАТ» тизими қуйидагиларнинг узатилишини амалга ошириш имконини беради:

- электрон почта хабарлари;
- овозли хабарлар.

«Е-ХАТ» тизими SMTP/POP3 протоколининг электрон почта тизимлари билан биргаликда ишлайди. «Е-ХАТ» тизими учта — «Е-ХАТ» муҳофазаланган электрон почта сервери, ЭРИ очиқ калитлари сертификатларининг базаси ва «Е-ХАТ» мижози дастурий компонентларидан иборат бўлади. ЭРИ очиқ калитлари сертификатларининг базаси сифатида ЭРИ калитларини рўйхатга олиш марказидан фойдаланилади.

8-иловада «Е-ХАТ» муҳофазаланган электрон почта тизимининг ишлаши батафсил берилган.

14. Ташкилотнинг веб-сайтини яратиш ва маъмурий бошқариш

14.1. Ташкилотнинг ўз веб-сайтини яратиши ташкилот фаолияти тўғрисидаги ахборотнинг ошишига олиб келади. Ташкилот ўзининг веб-сайтини «UZ» домен зонасида жойлаштириши тавсия этилади.

14.2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 22 ноябрдаги [3] «Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида норматив-ҳуқуқий базани такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарори давлат органларининг сайтларига қўйиладиган асосий талабларни белгилаб берган «Давлат органларининг ахборот тизимларини ташкил этиш тартиби тўғрисида»ги Низомнинг тасдиқланишига асос бўлди. Давлат органларида веб-сайтлардан фойдаланиш соҳасида норматив-ҳуқуқий

ҳужжатлардан энг муҳими «UZ» доменидаги домен номларини рўйхатдан ўтказиш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисида»ги Низом ҳисобланади [4]. Ушбу низомда «UZ» домен зонасида иккинчи даража доменларни олиш ва улардан фойдаланиш бўйича ягона қоидалар, домен маъмурининг ҳуқуқ ва ўзаро мажбуриятлари, шунингдек, «UZ» зонада юридик ва жисмоний шахслар учун доменни олиш учун зарур бўлган ҳужжатлар, «UZ» доменида домен номини рўйхатдан ўтказиш учун ариза бериш шакли кўрсатилган.

14.3. Ташкилот ўз веб-сайтига ахборот киритиш ва уни бошқаришни ташкилотнинг тармоқ маъмури ёки шартнома асосида, провайдер хизмати орқали амалга ошириши мумкин.

15. Ахборот учун маълумот

15.1. www.cctld.uz манзилида — домен номларини рўйхатга олиш бўйича маълумот.

15.2. www.uz манзилида — хост-провайдер бўйича маълумот.

15.3. www.aci.uz манзилида — Интернет тармоғи хизматларининг провайдери бўйича маълумот.

15.4. www.pki.uz манзилида — электрон рақамли имзо бўйича маълумот.

15.5. www.unicon.uz манзилида — электрон ҳужжат айланиши тизими бўйича маълумот.

15.6. www.uzinfocom.uz манзилида — веб-сайтларни ишлаб чиқувчилар бўйича маълумот.

15.7. www.reestr.uz манзилида — давлат ахборот ресурслари ва давлат органлари ахборот тизимларининг реестри.

1-илова

(тавсия этилади)

1. Ташкилотда компьютер техникасидан фойдаланиш қоидалари

1.1. Бу қоидалар ишлаб чиқариш режалари бажарилишининг самарадорлигини ошириш ва ишлаб чиқариш заруратини кўзда тутадиган бошқа фаолиятларни амалга ошириш, шунингдек, ташкилотнинг компьютер ускунасидан фойдаланишини тартибга солиш учун ишлаб чиқилади.

1.2. Бу қоидалар ташкилотнинг локал ҳисоблаш тармоғи (ЛХТ)га уланган ҳар қандай компьютер ускунаси (компьютерлар, компьютер периферия, коммуникация ускунаси), шунингдек, ташкилотнинг ЛХТ ускунасидан узоқдан туриб фойдаланишни амалга оширадиган фойдаланувчиларга тааллуқлидир.

1.3. Бу қоидалар компьютер ускунасидан фойдаланувчиларнинг, шунингдек, бўлинма ахборот техник хизмати (АТХ) мутахассисларининг ҳуқуқ ва мажбуриятларини белгилайди.

1.4. Ташкилотнинг ҳар бир ходими компьютер ускунасида иш бошлашдан олдин ушбу қоидалар ва ҳисоблаш тармоғида ишлаш қоидалари билан танишиб чиқишга мажбурдир.

1.5. Ушбу қоидаларнинг фойдаланувчи томонидан қўпол ёки мунтазам бузилиши интизомий чораларни қўллаш учун асос бўлиб хизмат қилади.

2. Компьютерда ишлаш

2.1. Иш бошлашдан олдин фойдаланувчи қуйидагиларни бажариши керак:

2.1.1. Тармоқ филътрининг ёқиб-ўчиргичи ёқилади. Ёқиб-ўчиргич ёқилганда чироқча ёниши керак.

2.1.2. Узлуксиз таъминот манбаи (УТМ) ёқилади ва 5 сония кутилади.

2.1.3. Монитор ёқилади (агар ўчирилган бўлса).

2.1.4. Компьютер «Power» тугмаси орқали ёқилади. Операцион тизим (ОТ) юкланиши кутилади.

2.1.5. Шахсий фойдаланувчи номи ва паролдан фойдаланиб, тизимга кирилади.

2.2. Фойдаланувчи иш тугаганда қуйидагиларни бажариши керак:

2.2.1. Зарур ўзгаришларни сақлаб, барча очиқ дастур ва ҳужжатлар ёпилади.

2.2.2. Компьютер «Ишга тушириш → Ишни тугатиш» («Пуск → Завершение работы») меню ёрдамида ўчирилади ва иш тугаши кутилади, Тизим блоки ўчади ва шовқин тинади;

2.2.3. Монитор ўчирилади.

2.2.4. Узлуксиз таъминот манбаи (УТМ) олд панелдаги тугма босилгач, ўчирилади. Электр энергияси ўчирилганда узлуксиз таъминот манбаи (УТМ) компьютерга 5 дақиқадан 20 дақиқача ишчи ҳолатда қолиш имконини беради. Хонада электр энергия ўчирилганда фойдаланувчи зудлик билан компьютерни тўғри ўчириши керак.

2.2.5. Тармоқ фильтри ўчирилади.

3. Фойдаланувчиларнинг мажбуриятлари ва ҳуқуқлари

3.1. Фойдаланувчилар қуйидагиларга мажбурдирлар:

3.1.1. Кириш чекланган ускунада ишлаш учун рўйхатдан, йўл-йўриқдан ўтиш ва ундан фойдаланиш ҳуқуқини берувчи шахсий атрибутларни (ном, пароль) олиш.

3.1.2. Фойдаланиш ҳуқуқини берувчи шахсий паролни (агар фойдаланувчига паролни ўзгартириш имкони берилган бўлса) компьютер хавфсизлиги қоидаларига мувофиқ ўрнатиш.

3.1.3. Компьютер ускунасидан фақат ишлаб чиқариш зарурати билан ва лавозим йўриқномасида кўзда тутилган фаолият учун фойдаланиш.

3.1.4. Ускунага эҳтиёткорона муносабатда бўлиш ва уни ишлатиш қоидаларига риоя қилиш.

3.1.5. Компьютер ускунасида аниқланган носозликлар ва умумий фойдаланиш учун мўлжалланган дастурий таъминот ишида юзага келган камчиликлар тўғрисида хабар бериш.

3.1.6. Чекланган ҳолда ажратиладиган ресурслар (умумий фойдаланиш учун мўлжалланган компьютернинг дискли хотираси, ЛХТ ўтказиш имконияти) ва харажат материалларидан оқилона фойдаланиш.

3.1.7. Бўлинма ЛХТ тизим маъмури, шунингдек, маълум бир ускунани ишлатиш учун жавобгар қилиб тайинланган шахсларнинг талабларини бажариш.

3.1.8. Ҳисоблаш тармоғида ишлаш қоидалари ва бўлинма

ахборот тизимлари ходимларининг талабларини бажариш.

3.1.9. Компьютер хавфсизлиги бўйича масъул шахсларнинг мажбурий тавсияларини бажариш.

3.1.10. Тизим маъмурининг талаби бўйича шахсий компьютер конфигурацияси, фойдаланиладиган тармоқ дастурлари, операцион тизимда рўйхатга олинadиган фойдаланувчилар тўғрисида тўғри ахборот тақдим этиш.

3.1.11. Бўлинма ЛХТ АТХ ходимларига ШКнинг соzлигини ва ишнинг белгиланган қоидаларига мувофиқ йўлга қўйилганлигини текшириш учун унга киришга рухсат бериш.

3.1.12. Бўлинма АТХ ходимларига ўз хизмат мажбуриятларини бажаришда ёрдам бериш.

3.1.13. Компьютер хавфсизлиги бузилган ҳолатлар аниқланганлиги тўғрисида хабар бериш (ускуна ва ахборотдан рухсатсиз фойдаланиш, ахборотни рухсатсиз бузиш ёки ўчириш).

3.2. Фойдаланувчилар қуйидагиларга ҳақлидирлар:

3.2.1. Умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускунадан фойдаланиш ҳуқуқини олиш учун ариза бериш.

3.2.2. Якка тартибда фойдаланиш учун компьютер ускунаси ажратиш ва модернизациялаш учун ариза бериш.

3.2.3. Компьютер ресурсларига квотани ошириш ва харажат материалларига бўлган талабни қондириш учун ариза бериш, ўртача норма ошганда асосланиши керак.

3.2.4. Умумий фойдаланиш учун мўлжалланган бепул дастурий таъминотни ўрнатиш ва пулли дастурий таъминотни сотиб олиш бўйича таклиф киритиш.

3.2.5. Компьютер ускунасини сотиб олиш бўйича таклиф киритиш.

3.2.6. Умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускуна ва дастурий таъминот соzлигини яхшилаш, меҳнат шароитларини яхшилаш бўйича таклифлар киритиш.

3.2.7. Бўлинма АТХ ходимларидан умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускуна ва дастурий таъминот билан ишлаш ҳамда компьютер хавфсизлиги бўйича маслаҳат олиш.

3.2.8. Низоли ҳолатларда бўлинма раҳбарига тармоқ маъмури ва бўлинманинг бошқа АТХ ходимлари тутган хатти-ҳаракатлари устидан шикоят қилиш.

3.2.9. Ушбу қоидаларни ўзгартириш ва уларга қўшимчалар қўйиш бўйича таклиф киритиш.

3.2.10. Ушбу қоидалар ва муайян бир ускунада ишлаш қоидаларига киритилган ўзгартиришлар тўғрисида хабарни олиш.

4. Фойдаланувчига иш вақтида қуйидагилар тавсия этилади:

4.1. Монитор шундай ўрнатилиши керакки, унга қараш қулай бўлиши лозим. Мониторни буриб, экранга тўғри бурчак остида ёки бироз «пастдан юқорига» қарашга эришиш.

4.2. Клавиатура ва «сичқонча»ни пластмасса материалларини тозалаш воситасини ишлатиб, бир оз намланган латта билан (фақат компьютер ўчирилган ҳолатда) мунтазам артиб бориш.

4.3. Экран чангини сал намланган латта билан мунтазам артиб бориш. Суюқ кристалли мониторни тозалашда куч ишлатмаслик керак.

4.4. Мониторни ёқишга шошилмаслик: мониторда тасвир бўлмаган тақдирда ҳам, у энергия тежаш режимида бўлиши мумкин.

4.5. Иш вақти тугаганда компьютерни ўчириш ва токдан олиб қўйиш.

4.6. Компакт-диск юзасига бармоқларни теккизмаслик: бунда у нотўғри ишлаши мумкин. CD-дискни унинг қирраси ёки марказдаги тешик қисмидан ушлаш. Компакт-дискнинг ишчи юзасини сал намланган юмшоқ латта билан артиб тозалаш мумкин.

4.7. Дискеталар ёки CD-дискларни ёйилган ҳолда сақламаслик.

5. Фойдаланувчиларга қуйидагилар тақиқланади:

5.1. Компьютер ва унинг бутловчи қисмларини мустақил равишда ажратиш. Носозликлар юзага келганда АТХга мурожаат қилиш.

5.2. Тизим блокиннинг бошқа қурилмалари билан боғланувчи барча кабелларни фақат компьютер ўчирилган вақтда киргизиш ва чиқариш. Бундан USB-қурилма истиснодир, улар ишлаб турган компьютерга уланиши мумкин.

5.3. Компьютердаги дастурий таъминот ва тармоқ созлагичларни мустақил равишда ўрнатиш, ўчириш, деактивациялаш ва ўзгартириш.

5.4. Компьютер ишини «Reset» тугмаси ёки электр тармоқдан ўчириш билан фавқулодда тўхтатиш. Компьютер иши **Пуск** тугмаси орқали тўхталиши лозим.

5.5. Компьютер ва периферия қурилмаларига физик, термик ва химик таъсир этиш. Компьютерга ўтириш, унинг устига чой, қаҳва тўкиш, писта тўкиш, уни батарея ва бошқа иситиш асбоблари ёнига қўйиш.

5.6. Сканер қопқоғи устига қаттиқ предметларни қўйиш.

5.7. Масъул шахснинг бевосита кўрсатмаси ва ёнғин хавфи юзага келган, ускунадан тутун чиққан ёки инсон ҳаёти ва соғлиғига таъсир этадиган бошқа хавфлар юзага келган ҳолатлардан ташқари, умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускунани улаш, ўчириш, қайта улаш, ажратиш, унинг жойини ўзгартириш, созлагичини ўзгартириш.

5.8. Рухсатсиз фойдаланиш, паролларни бузиш, компьютер ускунаси ва компьютер тармоқларини бузиш учун мўлжалланган дастурларни тарқатиш, шунингдек, компьютер вируслари ва улар натижасида зарарланган ҳар қандай дастурлардан фойдаланиш ва сақлаш.

5.9. Бўлинма ускунаси ёки тармоғи орқали узоқдаги компьютер ва ускуналарнинг иш фаолиятини бузиш.

5.10. Рўйхатга олинмаган фойдаланувчига компьютер ускунасидан фойдаланишга рухсат бериш.

6. Фойдаланувчилар ва ускуналарни рўйхатга олиш

6.1. Бўлинма ЛХТ тармоғига уланадиган янги ускунани рўйхатга олиш бўлинма ЛХТ тармоқ маъмури орқали амалга оширилади. Якка тартибда фойдаланиш учун мўлжалланган ускуна, уни ишлатиш учун жавобгарлик мазкур ускунадан фойдаланувчи ходимга юклатилади. Масъул шахс бўлинма ЛХТ тизим маъмури ёки ҳисоб юритадиган бўлинманинг АТХ ходимига ускунани бошқа хонага кўчириш, унинг комплектациясини ўзгартириш, таъмирлашга бериш, ускуна учун жавобгарликни бошқа шахсга юклатиш тўғрисида хабар бериши шарт.

6.2. Фойдаланувчиларни рўйхатга олиш тизим маъмури томонидан амалга оширилади.

7. Бўлинма АТ ходимларининг мажбуриятлари

Бўлинманинг АТ ходимларига қуйидаги мажбуриятлар юклатилади:

7.1. Хизматга доир мажбуриятлар бажарилишининг самарадорлигини ошириш учун ускуна ва умумий фойдаланишга мўлжалланган дастурий таъминот ишини такомиллаштириш.

7.2. Фойдаланувчиларга умумий фойдаланиш учун мўлжалланган компьютер ускунасида ишлашга зарур бўлган ахборотларни тақдим этиш.

7.3. Фойдаланувчиларга умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускунанинг ишлаш қоидалари ёки режими ўзгарганлиги тўғрисида ахборот етказиш.

7.4. Носозликлар сабабли ускуна ва сервер ишларининг тўхтаб қолиш вақтини камайтириш.

7.5. Фойдаланувчилар орасида компьютер хавфсизлиги масалалари бўйича тушунтириш ишларини ўтказиш.

7.6. Фойдаланувчиларга муайян ускунада ишлаш қоидаларини етказиш.

7.7. Хизмат мажбуриятларини бажариш вақтида олинган ва хизматга бевосита алоқадор бўлмаган ахборотни ошкор қилмаслик.

8. Бўлинма АТ ходимларининг ҳуқуқлари

Бўлинма АТ ходимлари муайян ускунада ишлаш учун ўз жавобгарликлари доирасида қуйидаги ҳуқуқларга эга:

8.1. Ишнинг белгиланган қоидаларини бузган фойдаланувчиларга танбеҳ бериш ва огоҳлантириш.

8.2. Ишни бажариш вақтида умумий фойдаланиш учун мўлжалланган ускуна ёки дастурий таъминот ишламай қолса ёки унда носозликлар кузатилса, фойдаланувчилардан иш тўғрисида батафсил ҳисобот талаб қилиш.

8.3. Фойдаланувчига ўртача режалаштирилган даражадан ортиқ ресурслар ёки харажат материалларини ажратиш зарурати туғилганда, у учун тегишлича асос талаб қилиш.

9. Бўлинма ЛХТ тармоқ (ёки тизим) маъмурининг ҳуқуқлари

Бўлинма ЛХТ тармоқ (ёки тизим) маъмури қуйидаги ҳуқуқларга эга:

9.1. Бўлинма ЛХТга уланган компьютерларнинг созлиги, тармоқ дастурларининг тўғри созланганлиги ва зарур бўлганда, текшириш вақтида ШКдан фойдаланишда ишлаш қоидаларига риоя қилинишини текшириш.

9.2. Носозликлар ёки ишлаш қоидаларининг қўпол равишда бузилиши юз берган ҳолатда, компьютер хавфсизлигини таъминлаш мақсадида, ускунани тармоқдан тезлик билан ўчириш, ишни блокировкалаш ёки эксплуатациядан чиқариш.

9.3. Фавқулодда вазиятларда масъул шахс ёки фойдаланувчи бўлмаганда тармоқ ва умумий фойдаланишга мўлжалланган компьютерларнинг узлуксиз ишлашини таъминлаш учун олдиндан хабар бермасдан ускунани ўчириш.

9.4. Тизим маъмури умумий фойдаланиш учун мўлжалланган компьютер дискларидан ўйин дастурлари ва компьютер хавфсизлигини бузишга мўлжалланган дастурлар, компьютер вируслари билан зарарланган файллар, мультимедиа файлларини ўз ичига олган файллар ҳамда корхона фаолиятига боғлиқ бўлмаган ахборотларни огоҳлантирмасдан ўчириш.

10. Жарима чоралари

10.1. Юқорида келтирилган қоидалардан бири бузилганда компьютер воситаларидан фойдаланиш раҳбар томонидан вақтинчалик тўхтатиб қўйилиши мумкин.

10.2. Раҳбар қоида етарлича жиддий бузилган ёки уларнинг кўп марта бузилишига йўл қўйилган деб ҳисоблаганда, у ишни расман текширишга буйруқ бериш ҳуқуқига эга.

10.3. Тегишли рухсатномасиз компьютер воситаларидан фойдаланган ёки ушбу қоидаларни бузган фойдаланувчидан етказилган зиён ўрнини қоплаш, шунингдек, қуйидагилар ҳам талаб қилиниши мумкин:

10.3.1. Ишлатилган ёки шикастланган ресурслар ўрнини қоплаш.

10.3.2. Ускунани таъмирлаш ёки алмаштириш харажатларини тўлаш.

10.3.3. Тизимнинг иш фаолиятини тиклашга кетган харажатларни тўлаш.

10.3.4. Текшириш учун сарфланган ресурсларни қоплаш.

10.3.5. Ташкилот раҳбари, ўз ихтиёрига кўра, агар вазият тақозо қилса, жарима чораларини бекор қилиши ёки ўзгартириши мумкин.

2-илова

(тавсия этилади)

Дастурий маҳсулотларнинг асосий намунавий рўйхати

№	Дастурий маҳсулотлар	Дастурий маҳсулотлар номи
1.	MS Office дастурлар пакети	Word  Access  Excel  PowerPoint 
2.	Браузерлар	Opera  Internet Explorer 
3.	Матнни таниб олгич	Fine reader  WinDjView  Foxit Reader  Adobe 
4.	Архивловчи дастур	WinRAR 

3-илова

(тавсия этилади)

«Шахсий компьютер паспорти»га бирлашчи пломбалаш тўғрисида киритиладиган ахборот

_____ рақамли
шахсий компьютер
ПАСПОРТИ

Компьютер:

Номи:		Рақами:	
Модель:		Маҳсулот артикули:	
Домен:		IP-адрес:	
1-элемент:		2-элемент:	

Фойдаланувчи:

Ф.И.Ш:		Рақами:	
Электрон поч- та манзили:		Ҳисобга олиш ёзуви:	
Гуруҳ:		Бўлинма:	
Телефон:		Эслатма:	
Инвентарь рақами:		2-элемент:	

Операцион тизим:

Номи:	Серия рақами:

Дастурий таъминот:

Нашр этувчи:	Маҳсулот:	Серия рақами:

Эслатма:

Сана:	Маъмур:	Эгаси:

АТ бўлими ходими:

_____ (имзо) _____ (ҳодимнинг Ф.И.Ш.)

Таркибий бўлинма раҳбари:

_____ (имзо) _____ (ҳодимнинг Ф.И.Ш.)

Ходим:

_____ (имзо) _____ (ҳодимнинг Ф.И.Ш.)

4-илова

(маълумот учун)

«HIMFAYL» тизими ишлашининг тавсифи

«HIMFAYL» — файлларни ҳимояланган ҳолда сақлаш тизими



Файлларнинг махфийлиги (конфиденциаллиги) маълумотларни шифрлаш ва аутентификация қилиш воситаларидан фойдаланиш ёрдамида таъминланади.

Файллардан фойдаланиш, уларни шифрлаш (расшифровка қилиш) ва ЭРИ билан имзолаш 1024 бит узунлигига эга фойдаланувчининг индивидуал калитлари билан амалга оширилади.

Қўллаш соҳаси: «HIMFAYL» тизими шахсий компьютерда ва ташқи элтувчиларда сақланадиган чекланган фойдаланишга эга ахборотни ҳимоялаш учун давлат органлари, хўжалик юритувчи субъектлар томонидан муваффақиятли қўлланиши мумкин. «HIMFAYL» тизими шахсий компьютерда ёки ташқи элтувчида сақланадиган шахсий ахборотнинг сақланишини таъминлаш учун жисмоний шахслар томонидан қўлланиши мумкин.

Асосий техник-технологик параметрлар: «HIMFAYL» тизими Windows операцион тизимли шахсий компьютерда ўрнатиладиган дастурий таъминотдан иборат. Ўрнатиш дастурий таъминот 1024 бит узунлигига эга фойдаланиш (шифрлаш ва ЭРИ билан имзолаш) калитининг генерацияланишини мустақил таъминлайди. Тизим O'z DSt 1105:2006 «Маълумотларни шифрлаш алгоритми» ва O'z DSt 1092:2005 «Электрон рақамли имзони шакллантириш ва текшириш жараёнлари» миллий стандарти асосида папка ва файлларни ЭРИ билан шифрлаш ҳамда имзолашни таъминлайди. «HIMFAYL» тизими фойдаланувчи учун қулай бўлган сошлаш ва дастурдан фойдаланиш воситаларига эга.

Иқтисодий самарадорлик: «HIMFAYL» тизимидан фойдаланиш фойдаланувчиларга қуйидаги имкониятларни беради:

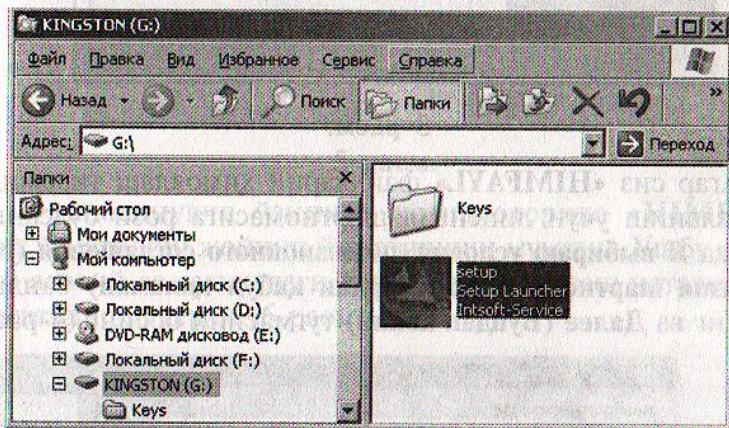
— маълумотлар ахборот хавфсизлигининг юқори даражасини таъминлаш;

- файлларнинг махфийлиги ва бутунлигини таъминлаш;
- ахборотдан рухсатсиз фойдаланиш ҳолатларининг олдини олиш;
- ахборот бутлигининг бузилиши ва йўқотилиши, молиявий зарарларни қисқартириш.

Дастурий маҳсулот импорт ўрнини босувчи маҳсулот ҳисобланади. «HIMFAYL» маҳаллий тизимининг қиймати шунга ўхшаш дастурий маҳсулотлардан анча арзон.

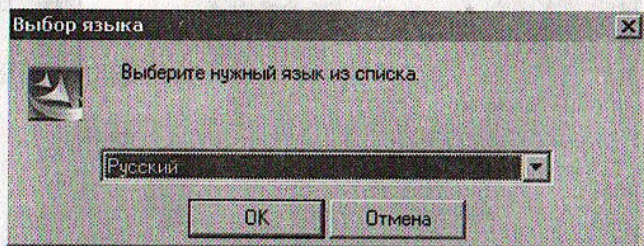
Тизимни ўрнатиш

Тизимни ўрнатиш учун проводникдан **Setup.exe** ўрнатиш файли танланади (1-расм).



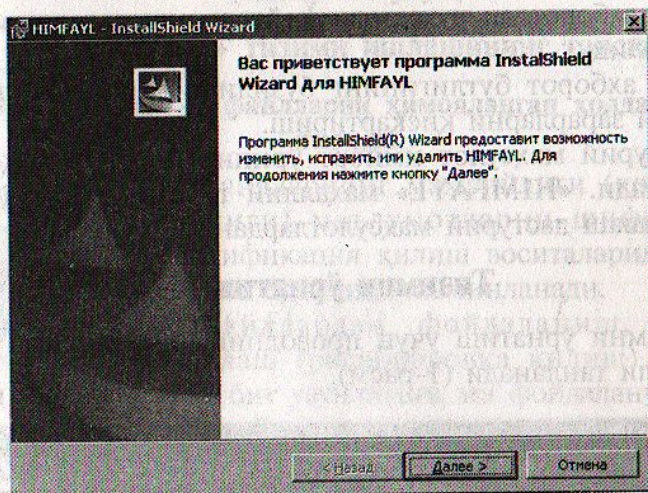
1-расм.

Кейин фойдаланувчи ўрнатиш тилини танлаши мумкин (2-расм).



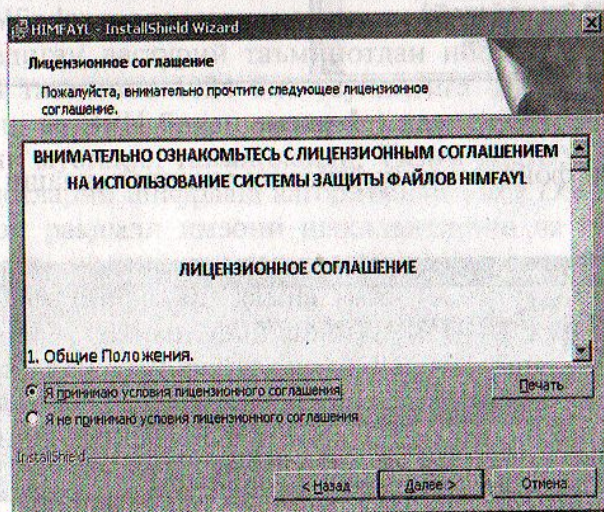
2-расм.

«НІМFAYL» ўрнатиш мастерининг ойнасида Далее (Бундан кейин) тутмаси босилади (3-расм).



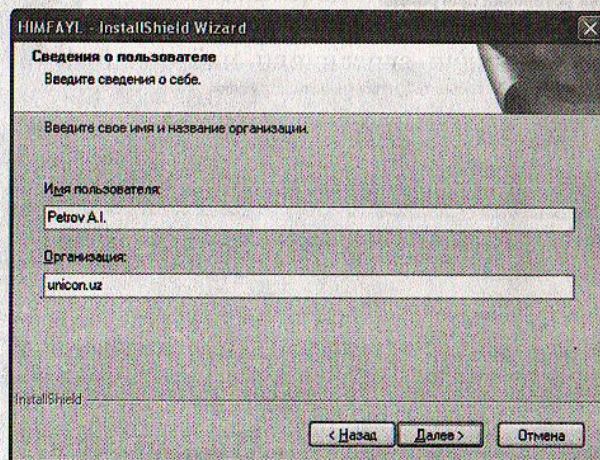
3-расм.

Агар сиз «НІМFAYL» файлларни ҳимоялаш тизимидан фойдаланиш учун лицензия шартномасига рози бўлсангиз, у ҳолда **Я выбираю условия лицензионного соглашения (Мен лицензия шартномаси шартларини қабул қиламан)** бандини танланг ва Далее (Бундан кейин) тутмасини босинг (4-расм).



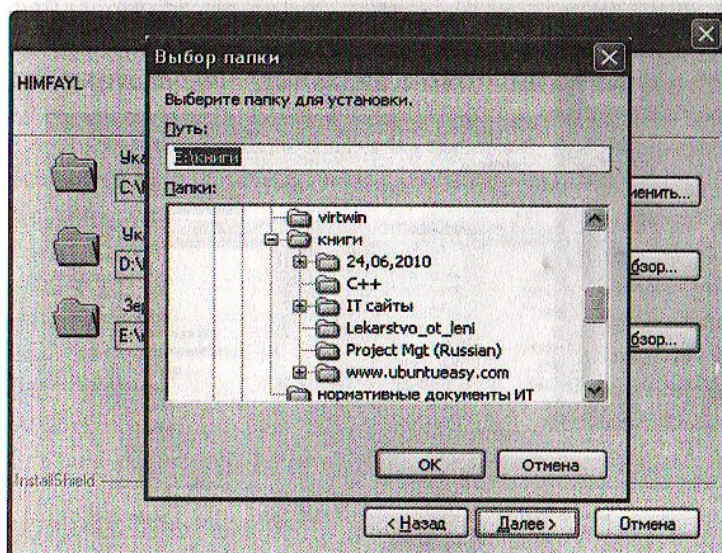
4-расм.

Кейинги босқичда компьютер фойдаланувчиси тўғрисидаги ахборот кўрсатилади, шунингдек, ушбу компьютерда кимнинг «HIMFAYL» тизимидан фойдаланиши мумкинлиги кўрсатилади (5-расм).



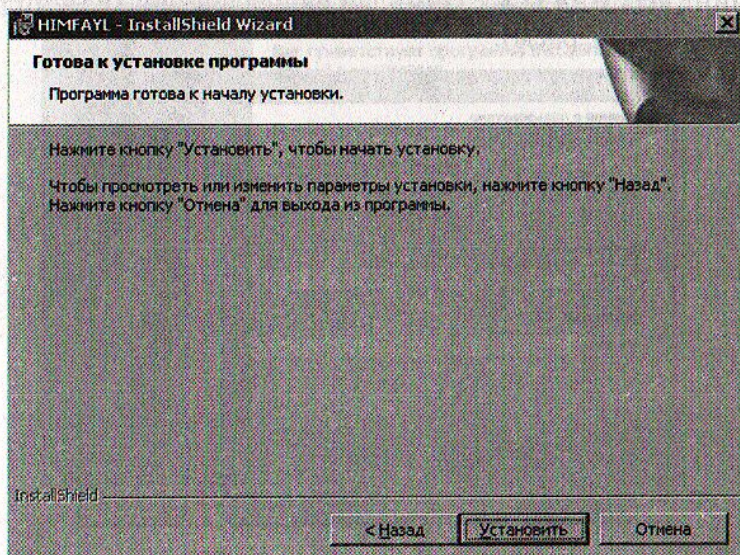
5-расм.

Фойдаланувчи ўзининг компютерида «HIMFAYL» нинг ўрнатилиш жойини ўзгартириши мумкин. Ушбу пунктдаги асосий ва захирадаги папкадан ҳимоялаш исталган йўл кўрсатилиши керак (6-расм).



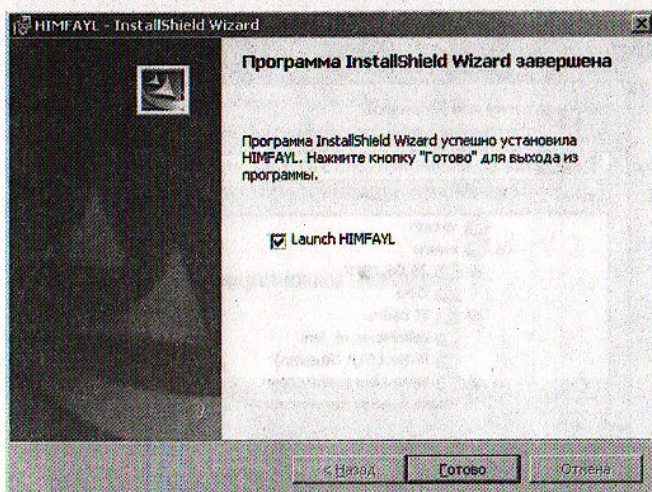
6-расм.

Шундан кейин фойдаланувчи компютерида «HIMFAYL» тизимини ўрнатиш учун охирги ойна пайдо бўлади (7-расм).



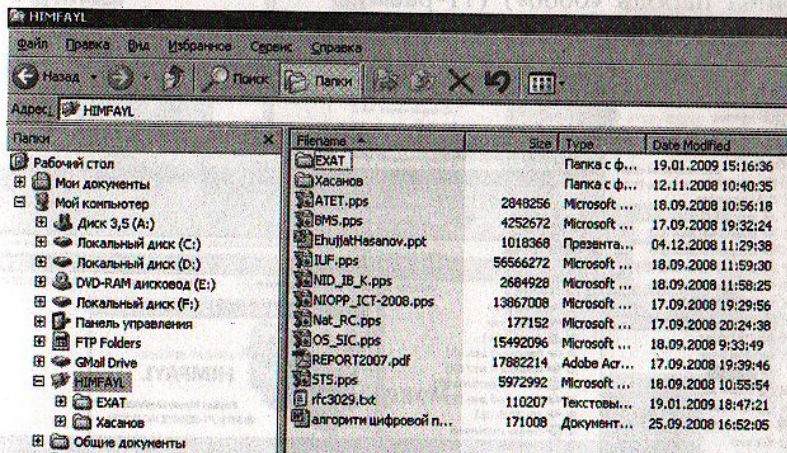
7-расм.

Тизим фойдаланувчининг компютерига ўрнатилди ва энди уни ишга тушириш мумкин (8-расм).



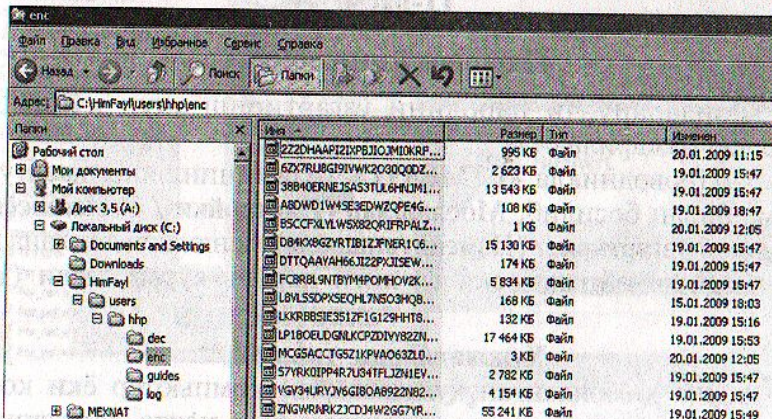
8-расм.

«HIMFAYL» тизими Windows операцион тизимининг проводнигига бириктирилади. Бу, ўз навбатида, фойдаланувчининг «HIMFAYL» тизимига ва ҳимоялаш исталган файлларга киришини енгиллаштиради; ҳимояланган файлларни сақлаш папкасига осонликча кўчириш имконини беради. Буни ажратилган файллар ёки папкаларда оддий кўчириш йўли билан бажариш мумкин (9-рasm).



9-рasm.

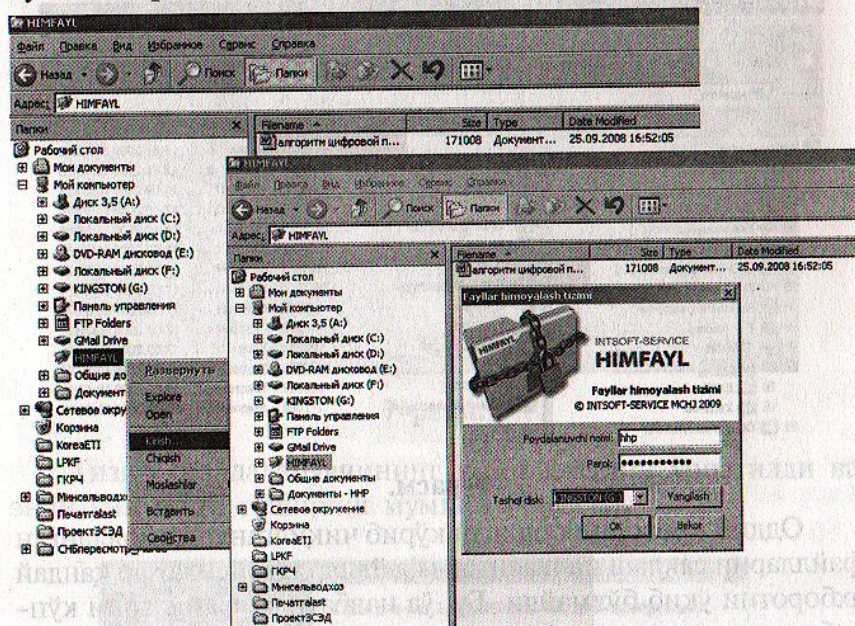
Оддий проводник орқали кўриб чиқилганда ҳимояланган файлларни сақлаш папкасидаги файллар тўғрисида ҳар қандай ахборотни ўқиб бўлмайди. Бу, ўз навбатида, файлларни кўп-лаб вируслардан ҳимоялаш имконини беради (10-рasm).



10-рasm.

Тизимга кириш

Тизимга кириш учун проводникни ишга тушириш ва «HIMFAYL» иконкасини босиш керак. Ечиб олинadиган диск (**Съемный диск / Removable disk**) майдонида ЭРИ шахсий калитига элтувчи манзил кўрсатилади. Шунингдек, шахсий логин ва пароль кўрсатилади (олдиндан белгиланиши бўйича пароль «0000») (11-расм).



11-расм.

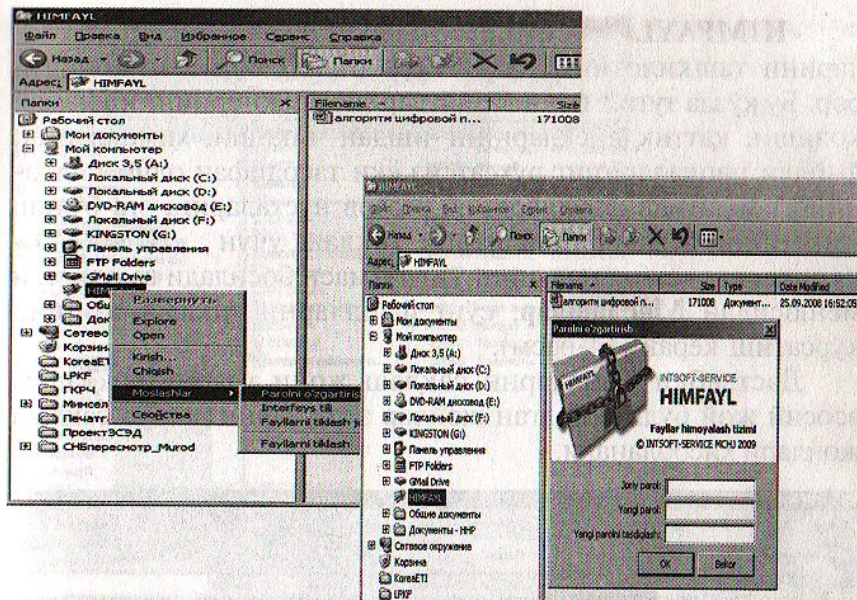
Паролни ўзгартириш

Фойдаланувчи паролини ўзгартириш учун қуйидаги амаллар бажарилади:

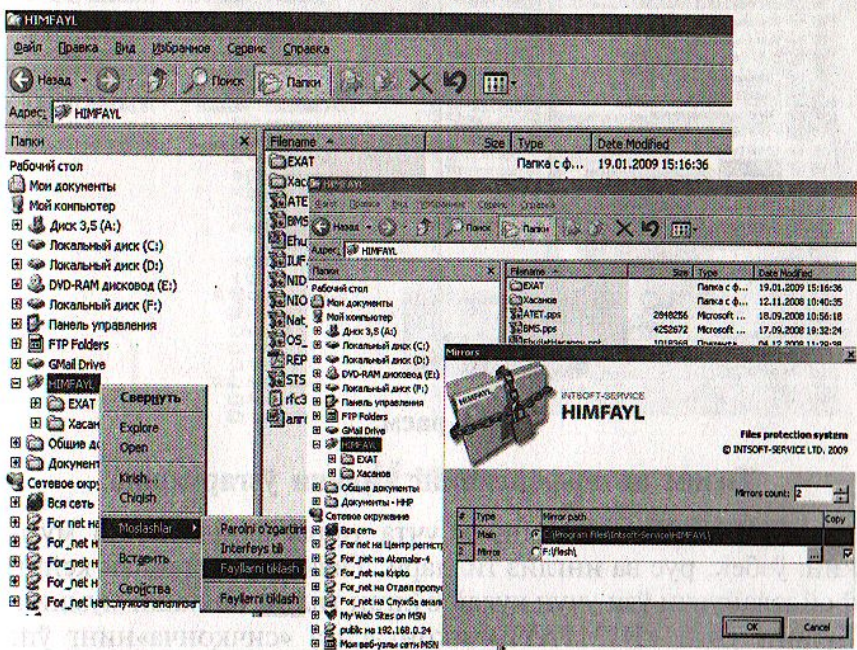
1. Проводникда «HIMFAYL» тизимининг иконкаси ўнг тугма билан босилиб, **Мослашлар (Настройки / Preferences)**, **Паролни ўзгартириш (Изменить пароль)** менюлари танланади.
2. Янги ойнада эски ва янги пароль кўрсатилади (12-расм).

Хужжатларни тиклаш

Барча ҳимояланган ҳужжатларни компьютер ёки компьютер тармоғининг ҳимояланган бир нечта жойларида сақлаш мумкин (13-расм).



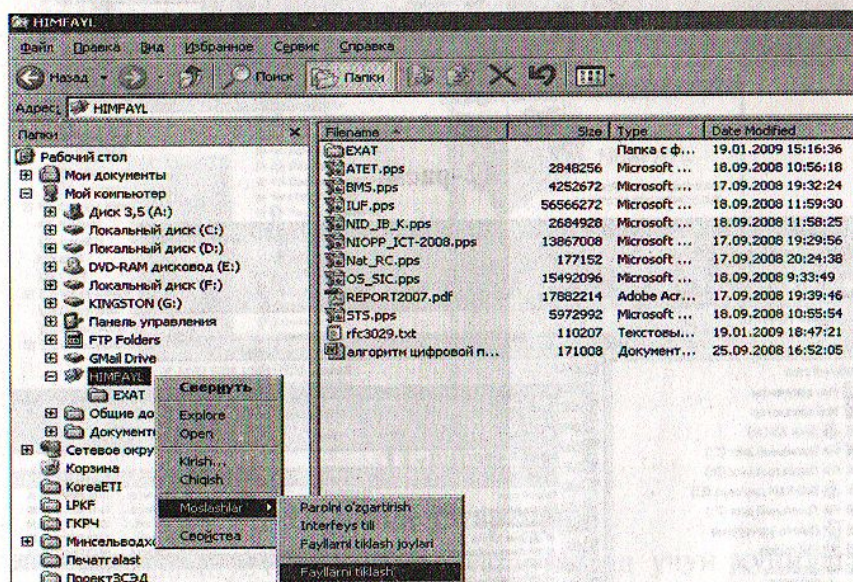
12-расм.



13-расм.

«HIMFAYL» тизимида шифрланган файллар нусхаларини ташкилотнинг файл серверида сақлаш имконияти бор. Бу кўзда тутилмаган вазиятлар (компьютернинг ишламай қолиши, қаттиқ дискларнинг ишдан чиқиши, ҳимояланган файлли папкаларнинг рухсатсиз ёки тасодифан олиб ташланиши) ҳолатида файлларнинг резерв нусхаларига эга бўлиш имконини беради. Файлларни тиклаш учун «HIMFAYL» иконкасига «сичқонча»нинг ўнг тугмаси босилади ва очилган менюсидан **Мослашлар**, сўнг файлларни тиклаш жойини кўрсатиш керак (14-расм).

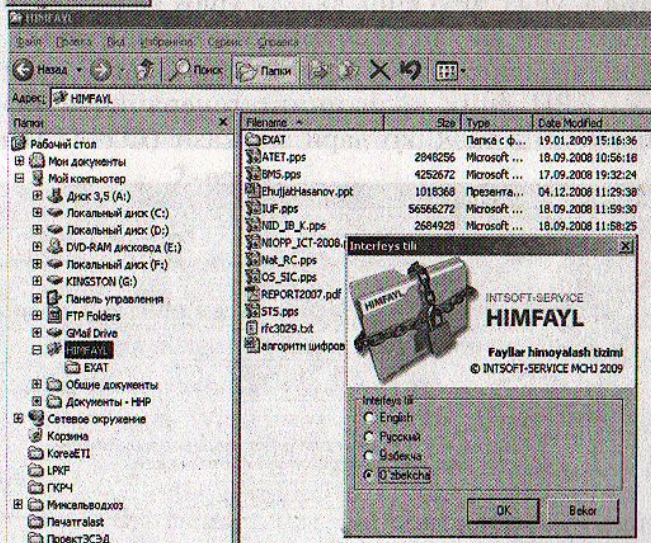
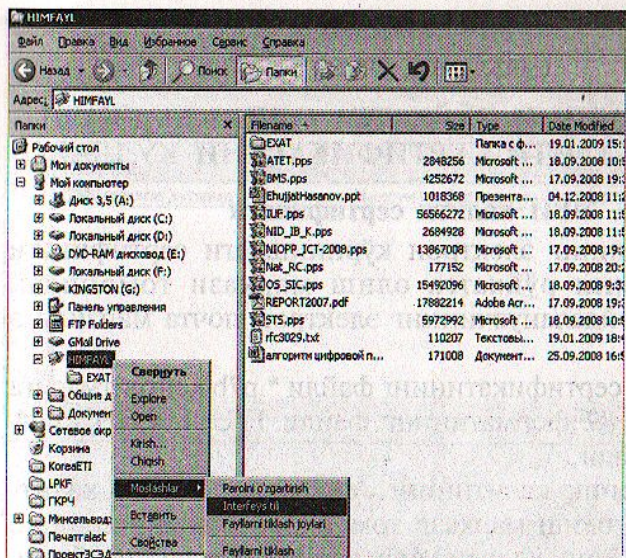
Дастлабки файлларни сақлаш жойи уларни сақлашда асосий жой бўлиб, қолган жойлар эса уларни резерв сақлаш жойлари ҳисобланади.



14-расм.

Тизим интерфейсининг тилини ўзгартириш

«HIMFAYL» тизимидан учта тилда фойдаланиш мумкин: ўзбек, рус ва инглиз тиллари. Тизимга киргандан кейин фойдаланувчи ўзи учун қулай бўлган тилни танлаши мумкин. Бунинг учун «HIMFAYL» иконкасига «сичқонча»нинг ўнг тугмасини босиб, очилган менюдан **Мослашлар (Настройки)**, **Интерфейс тили** ва исталган тил танланади (15-расм).



15-расм.

5-илова

(маълумот учун)

ЭРИ КАЛИТЛАРИНИ РЎЙХАТГА ОЛИШ МАРКАЗИ-НИНГ ЭРИ КАЛИТИ СЕРТИФИКАТИНИ ҚЎЛЛАШ

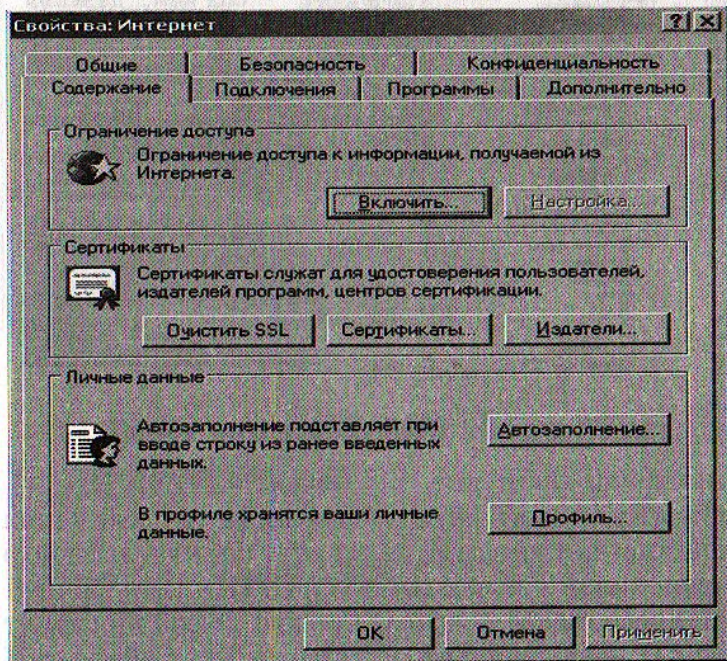
1. ЭРИ калити сертификати

ЭРИ калитининг электрон кўринишдаги сертификати ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан берилади ёки фойдаланувчининг электрон почта манзилига юборилади.

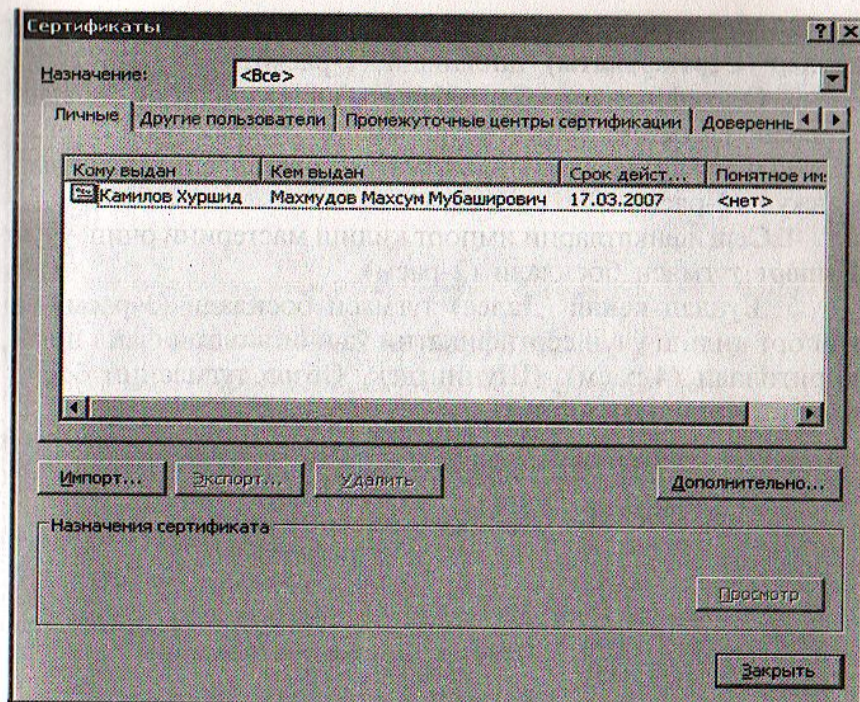
ЭРИ калити сертификатининг файли *.p7b кенгайтмасига эга, яъни PKCS #7 форматининг файли ITU-T X.509 стандартига мос келади.

Агар ЭРИ ёпиқ калитининг генерацияси ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан ишлаб чиқилган бўлса, унда ЭРИ ёпиқ калити ушбу калит сертификати билан бирга *.pfx ва *.p12 кенгайтмасига, яъни PKCS #12 форматининг файлига эга бўлган битта файлда берилади.

ЭРИ ёпиқ калитининг генерацияси Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази (ФТМТМ)нинг рўйхатга



1-расм.



2-расм.

олиш маркази томонидан RSA алгоритмидан фойдаланилган ҳолда амалга оширилади.

2. ЭРИ калити сертификати ва ЭРИ ёпиқ калитини импорт қилиш (ўрнатиш)

ЭРИ калитининг сертификати, шунингдек, ЭРИнинг ёпиқ калити компьютерда Windows операцион тизимининг ёпиқ сақланадиган жойида сақланади.

ЭРИ калитининг сертификатини ва ЭРИнинг ёпиқ калитини ўрнатиш учун компьютерда PKCS #7 форматининг файлини (фақат ЭРИ калитининг сертификатини) ёки PKCS #12 форматнинг файлини (ЭРИ калитининг сертификатини ЭРИнинг ёпиқ калити билан бирга) импорт қилиш зарур.

Импорт қилишда фойдаланувчи ёки компьютернинг ҳисоб ёзуви сақланадиган жойга файлдан нусха кўчирилади.

Импорт қилишда бажариладиган ишлар:

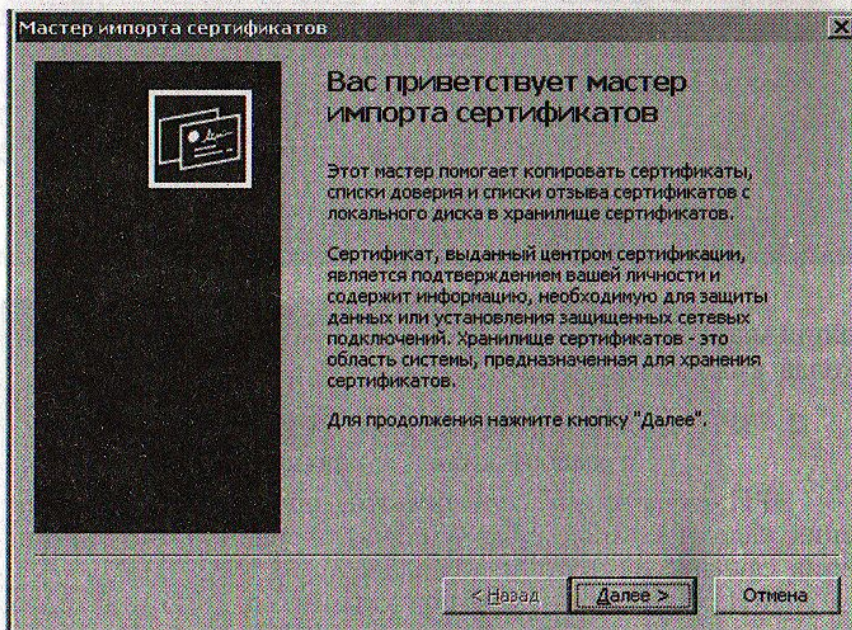
1. Ишга тушириш (Пуск) тугмаси босилади, Бошқариш панели (Панель управления) ва Шарҳловчи хусусиятлари (Свойства обозревателя) танланади (1-расм).

2. **Мазмуни (Содержание)** иловасига ўтилади, **Сертификатлар (Сертификаты)** танланади (1-расм).

3. **Сертификатлар (Сертификаты)** сақланадиган ойнадан **Шахсий (Личные)** иловаси танланади. У ерда бериладиган сертификатлар ва улар билан боғлиқ бўлган ёпиқ калитлар мавжуд (2-расм).

4. Сертификатларни импорт қилиш мастерини очиш учун **Импорт** тугмаси босилади (2-расм).

5. **Бундан кейин (Далее)** тугмаси босилади (3-расм) ва импорт қилиш учун сертификатни ўз ичига олган файл номи киритилади (4-расм). (Шунингдек, **Обзор** тугмасини босиб файлни топиш мумкин.)

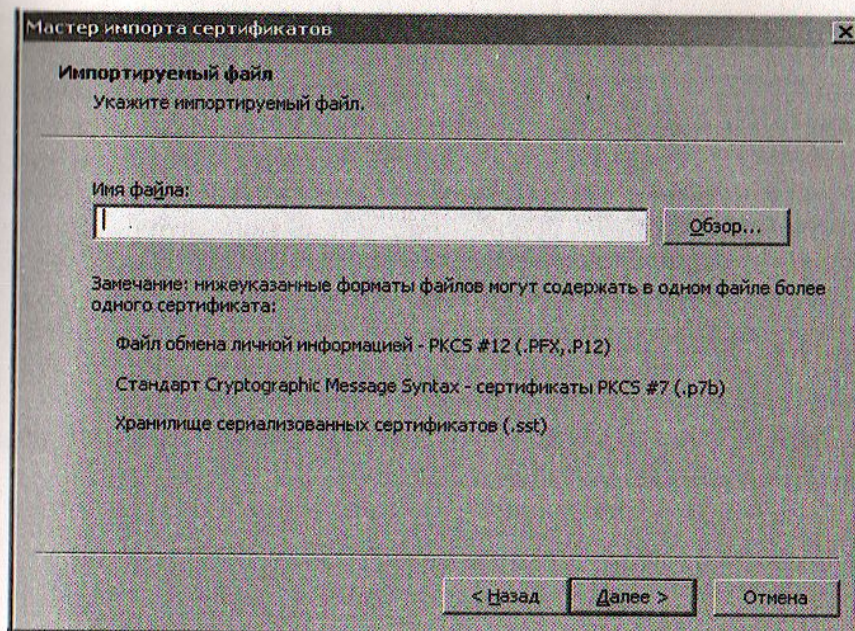


3-расм.

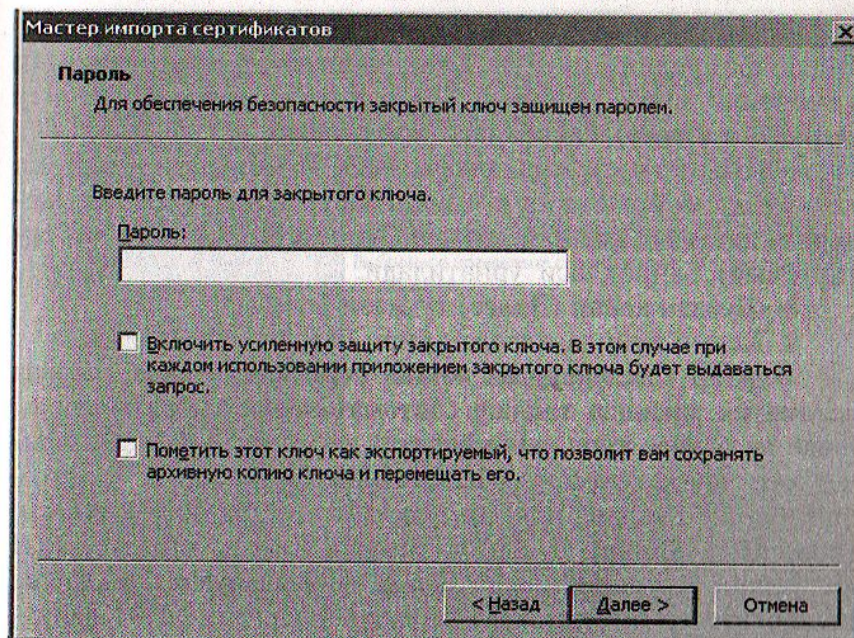
6. Файл кўрсатилганидан сўнг **Бундан кейин (Далее)** тугмаси босилади.

7. Агар бу PKCS #12 файли бўлса (сертификат ва ЭРИ ёпиқ калитига эга бўлса), қуйидаги ишлар бажарилади (5-расм):

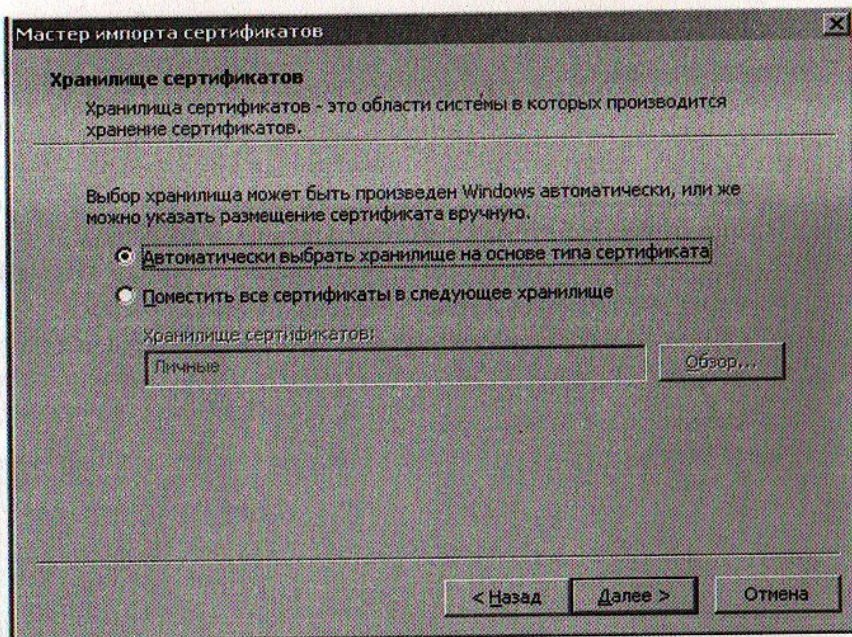
- Ёпиқ калит учун пароль киритилади (ушбу пароль ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан ўрнатилади).



4-рasm.



5-рasm.



6-расм.

— (Шарт эмас) Ёпиқ калитнинг кучайтирилган ҳимоясидан фойдаланиш учун Ёпиқ калитнинг кучайтирилган ҳимоясини ишга тушириш (Включить усиленную защиту закрытого ключа) байроқчаси ўрнатилади.

— (Шарт эмас) Агар келгусида ЭРИ калитини архивлаш ёки бошқа компьютерга кўчириш зарур бўлса, Калитни экспорт қилинувчан қилиб белгилаш (Пометить ключ как экспортируемый) байроқчаси ўрнатилади.

8. Бундан кейин (Далее) тугмаси босилади.

9. Кейин қуйдагилардан бири бажарилади (6-расм):

— Агар Сақланадиган жойни сертификат тури асосида автоматик равишда танлаш (Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата) танланса, унда сертификат, сертификат тури ҳисобга олинган ҳолда, тегишли сертификатларни сақлаш жойига автоматик тарзда жойланади: (шахсий (личное) — фойдаланувчининг ўзининг ЭРИ калитлари сертификатлари; бошқа фойдаланувчилар (другие пользователи) — бошқа фойдаланувчиларнинг ЭРИ калитлари сертификатлари; оралиқ сертификатлаштириш марказлари (промежуточные центры сертификации) — рўйхатга

олиш маркази ваколатли шахсининг сертификати; **асосий ишончли сертификатлаштириш марказлари (доверенные корневые центры сертификации)** – рўйхатга олиш марказлари рўйхатга олиш органининг сертификати; **ишончга эга бўлмаган ноширлар (издатели не имеющие доверия)** – ишончли бўлмаган рўйхатга олиш марказларининг сертификатлари).

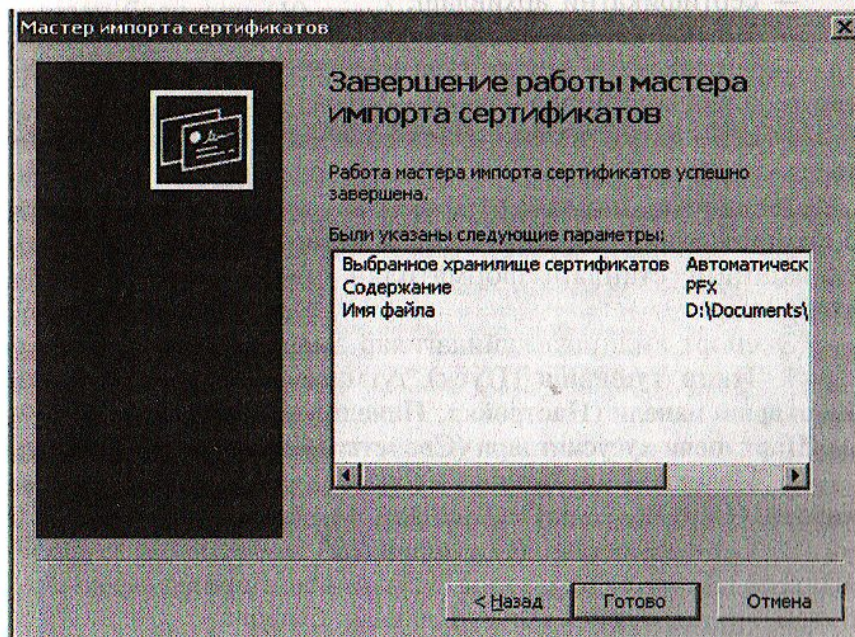
— Сертификат сақланадиган жойни мустақил кўрсатиш учун **Барча сертификатларни қуйидаги сақланадиган жойга жойлаштириш (Поместить все сертификаты в следующее хранилище)** танланади, **Обзор** тугмаси босилади ва сертификатлар сақланадиган жой кўрсатилади.

10. Сертификатларни импорт қилиш мастерининг ишини тугатиш учун **Тайёр (Готово)** тугмаси босилади (7-расм).

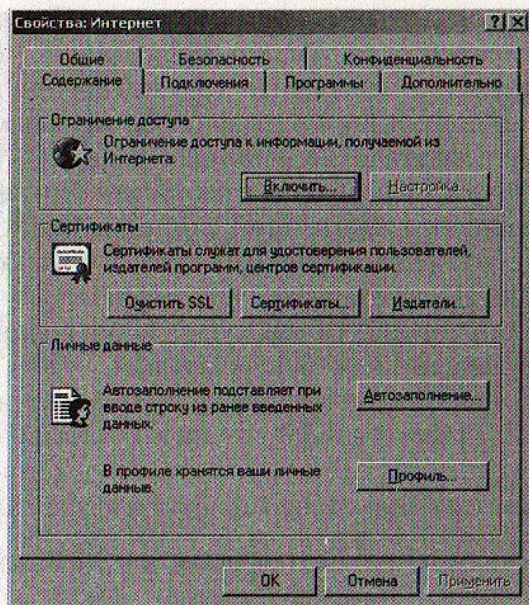
Сертификатларни импорт қилиш тугалланганидан сўнг сертификат импорт қилинган файл бутлигича қолади.

3. ЭРИ калитининг сертификати ва ЭРИ калитини экспорт қилиш

ЭРИ калитининг сертификатини экспорт қилиш қуйидагилар учун зарур:



7-расм.



8-расм.

- сертификатни архивлаш;
- сертификат ва у билан боғлиқ ёпиқ калитни архивлаш;
- сертификат ёки унинг ёпиқ калитидан бошқа компьютерда фойдаланиш учун улардан нусха кўчириш;
- сертификат ва унинг ёпиқ калитини бошқа компьютерга ўрнатиш учун уларни компьютердан чиқариб ташлаш.

Экспорт қилишда сертификат ва ЭРИнинг ёпиқ калити сертификатлар сақланадиган жойдан сертификатларни сақлашнинг стандарт форматидан фойдаланувчи файлга кўчирилади.

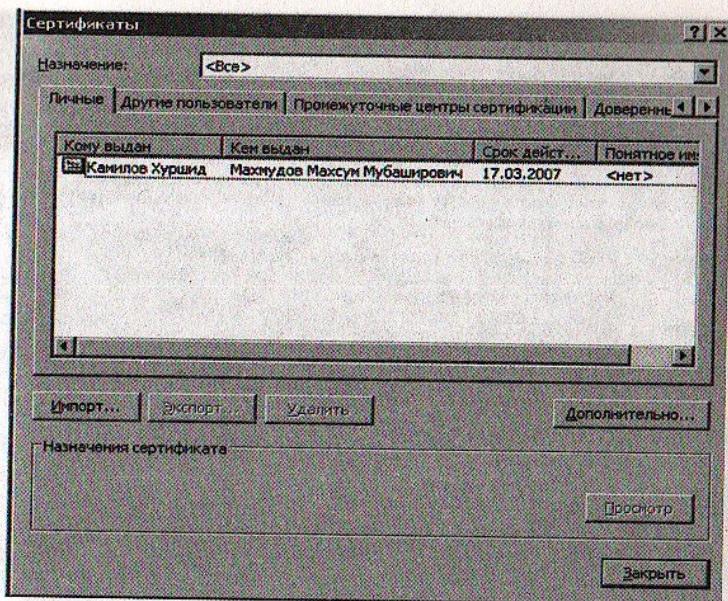
Экспорт қилишда қуйидагилар амалга оширилади:

1. **Ишга тушириш (Пуск)** тугмаси босилади, **Созлаш, Бошқариш панели (Настройка, Панель управления)** танланади ва **Шарҳловчи хусусиятлари (Свойства обозревателя)** очилади.

2. **Мазмун (Содержание)** иловасига ўтилади ва **Сертификатлар (Сертификаты)** танланади (8-расм).

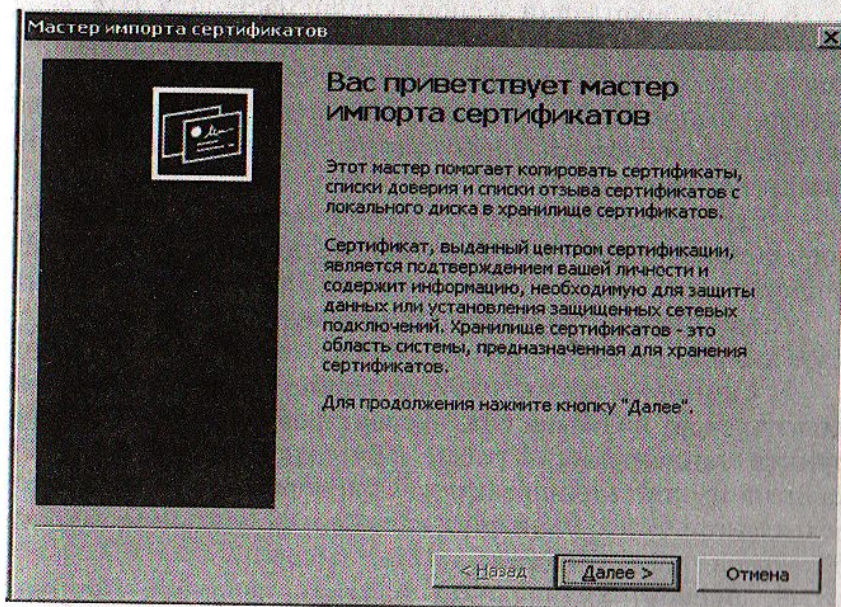
3. **Сертификатлар (Сертификаты)** ойнасидаги (9-расм) **Шахсий (Личные)** иловасида берилган сертификатлар ва улар билан боғлиқ ёпиқ калитлар мавжуд бўлади.

4. Маълумотлар соҳасида экспорт қилиниши керак бўлган сертификат устига «сичқонча» тугмаси босилади.

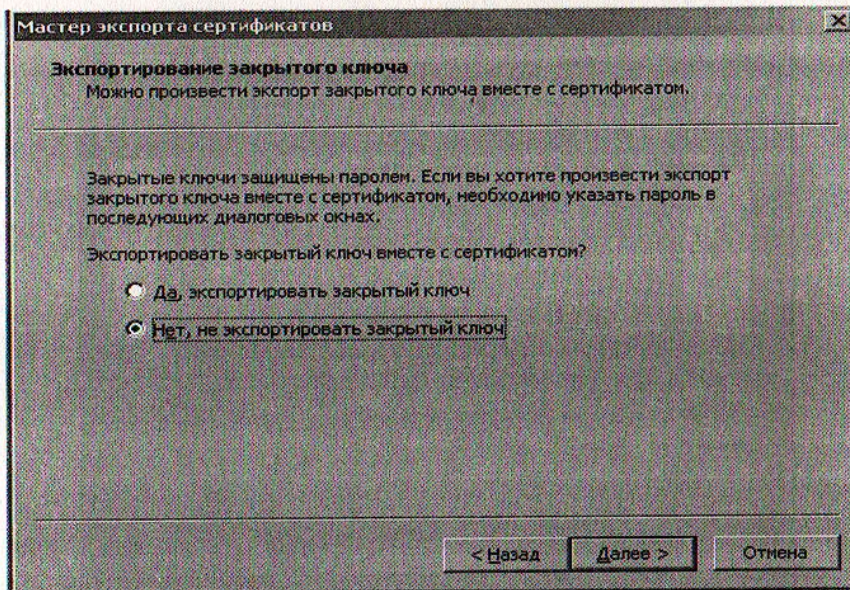


9-расм.

5. Экспорт буйруғи танлангач, Бундан кейин (Далее) тугмаси босилади (10-расм).



10-расм.



11-расм.

Агар танланган сертификат ёпиқ калитсиз экспорт қилиниши керак бўлса, қуйидаги икки амал бажарилади:

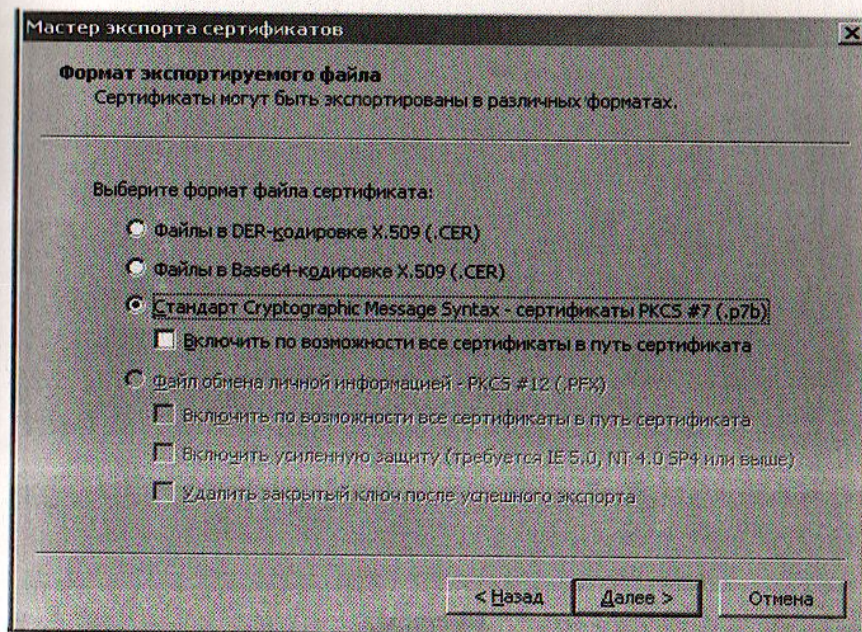
6. Сертификатларни экспорт қилиш мастерида **Йўқ, ёпиқ калит экспорт қилинмасин (Нет, не экспортировать закрытый ключ)** пункти танланади (11-расм). (Бу имконият фақат ёпиқ калитни импорт қилиш вақтида, у экспорт қилинувчан қилиб белгиланган бўлса ва ёпиқ калитдан фойдаланиш мумкин бўлсагина пайдо бўлади.)

7. Сертификатларни экспорт қилиш мастерида (12-расм) экспорт қилинадиган PKCS #7 сертификатни сақлаш учун файл формати кўрсатилади (фақат ЭРИ калитининг сертификати).

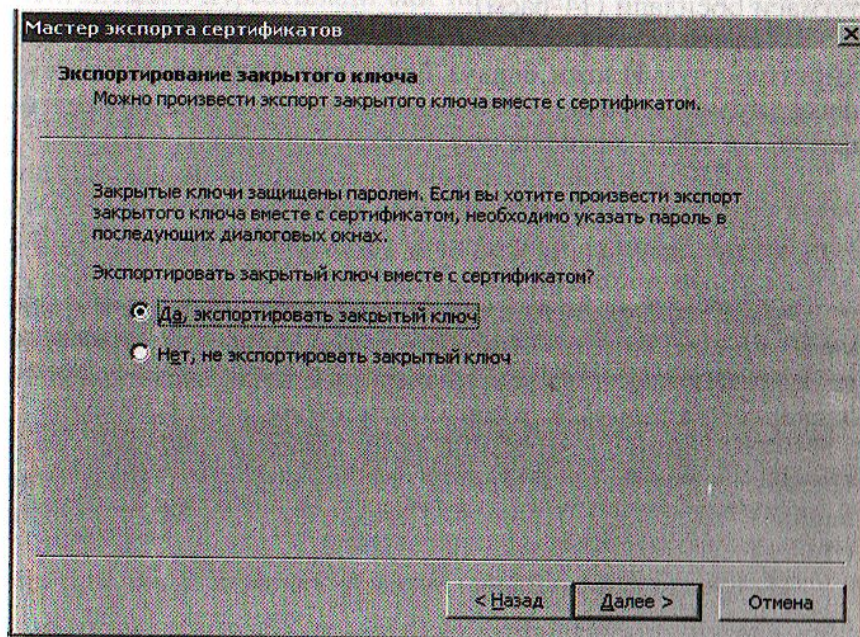
Агар танланган сертификат ёпиқ калит билан бирга экспорт қилиниши керак бўлса, қуйидаги амаллар бажарилади:

8. Сертификатларни экспорт қилиш мастерида **Ҳа, ёпиқ калит экспорт қилинсин (Да, экспортировать закрытый ключ)** пункти танланади (13-расм). (Бу имконият фақат ёпиқ калитни импорт қилиш вақтида у экспорт қилинувчан қилиб белгиланган бўлса, яъни ёпиқ калитдан фойдаланиш мумкин бўлсагина пайдо бўлади.)

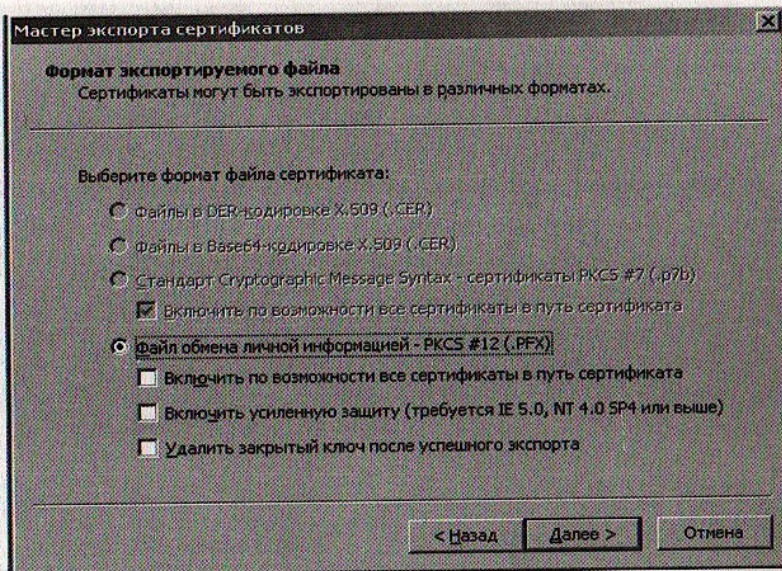
9. **Экспорт қилинадиган файлнинг формати (Формат экспортируемого файла)** гуруҳида битта ёки барча кетма-



12-рasm.



13-рasm.



14-расм.

кет ишлар бажарилиши танланади ва **Бундан кейин (Далее)** тугмаси босилади (14-расм).

— Барча сертификатларни сертификатлаштириш йўлига киритиш учун **Иложи борича барча сертификатларни сертификат йўлига киритиш (Включить по возможности все сертификаты в путь сертификата)** байроқчаси ўрнатилади.

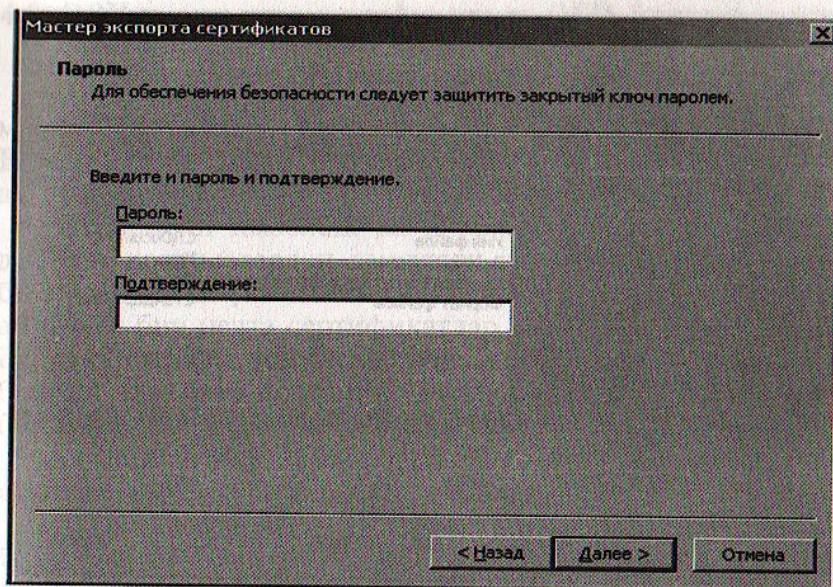
— ЭРИ ёпиқ калитнинг кучайтирилган ҳимоясини ёқиш учун **Кучайтирилган ҳимояни ишга тушириш (Включить усиленную защиту)** байроқчаси ўрнатилади. (IE 5.0, NT 4.0 SP4 ва ундан юқорилар талаб қилинади).

— Сақланадиган жойдан ёпиқ калитни чиқариб ташлаш учун экспортдан сўнг **Муваффақиятли экспортдан сўнг ёпиқ калитни йўқ қилиш (Удалить закрытый ключ после удачного экспорта)** байроқчаси ўрнатилиши керак.

10. Экспорт қилинадиган ёпиқ калитни шифрлаш учун **Пароль киритилади. Паролни тасдиқлаш (Подтверждение пароля)** майдонида пароль яна киритилади ва **Бундан кейин (Далее)** тугмаси босилади (15-расм).

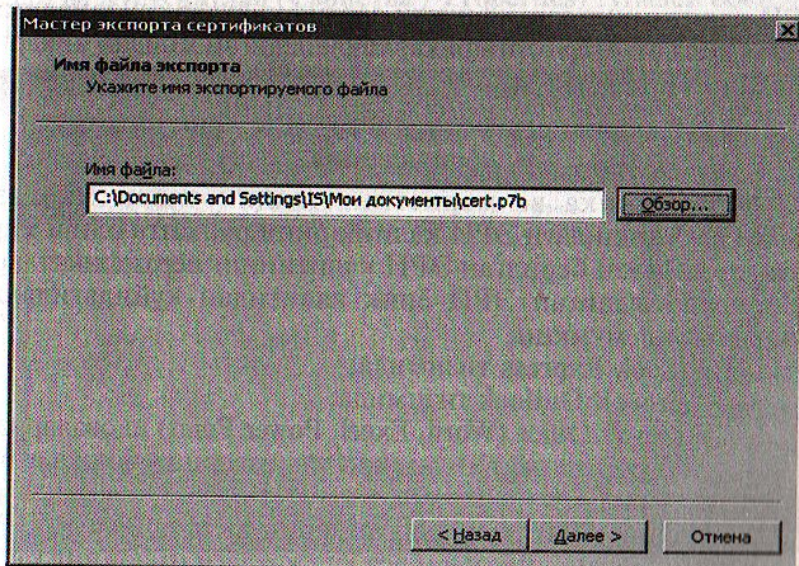
11. **Бундан кейин (Далее)** тугмаси босилади ва экспорт қилиш учун файл номи киритилади. (Шунингдек, **Обзор** тугмасини босиб, файлинг жойлашишини кўрсатиш мумкин.)

Файл номи (Имя файла) майдонида (агар сертификат

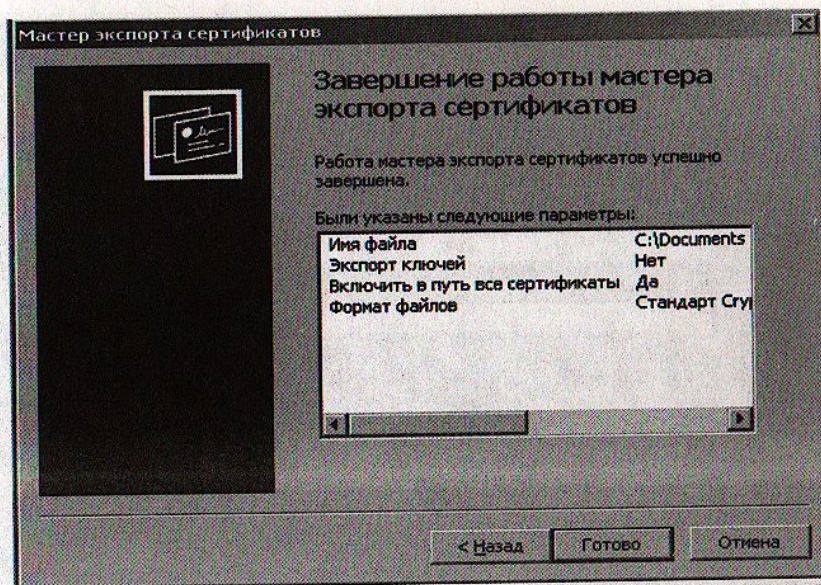


15-рasm.

ёпиқ калит билан бирга экспорт қилинса) файл номида *.pfx кенгайтмасы кўрсатилади ёки (агар фақат ЭРИ калитининг сертификати экспорт қилинаётган бўлса) *.p7b кенгайтмасы кўрсатилади (16-рasm).



16-рasm.



17-расм.

12. Сертификатларни экспорт қилиш мастерини якунлаш учун **Тайёр (Готово)** тугмаси босилади (17-расм).

Экспорт мастерининг иши якунланганидан сўнг фақат ЭРИ калитининг сертификатини экспорт қилиш керак бўлса, ЭРИ калитининг сертификати сертификатлар сақланадиган жойда қолади. Агар сертификат сақланадиган жойдан чиқариб ташланиши керак бўлса, у ҳолда бу иш қўлда бажарилади.

4. ЭРИ калити сертификати ва ЭРИ ёпиқ калитидан фойдаланиш

Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази (ФТМТМ) қошидаги ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан берилган ЭРИ калитининг сертификатлари ва генерацияланган ЭРИ ёпиқ калитидан қуйидагиларда фойдаланиш мумкин:

- **Outlook Express** тизимида;
- **Microsoft Outlook** тизимида;
- **Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)** иловаларида;
- электрон ҳужжат айланиши тизимлари ва бошқа ахборот тизимларида.

ЭРИ ёпиқ калитидан ҳужжатларни имзолаш учун, ЭРИ калитининг сертификатидан эса ҳужжатдаги имзонинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун фойдаланилади.

4.1. ЭРИ калитининг сертификати ва ЭРИ ёпиқ калитидан Outlook Express тизимида фойдаланиш

ФТМТМ қошидаги ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан берилган ЭРИ ёпиқ калитидан Outlook Express да электрон почтаси ахборотларини имзолаш ва ушбу ахборотларни шифрлаш учун фойдаланиш мумкин.

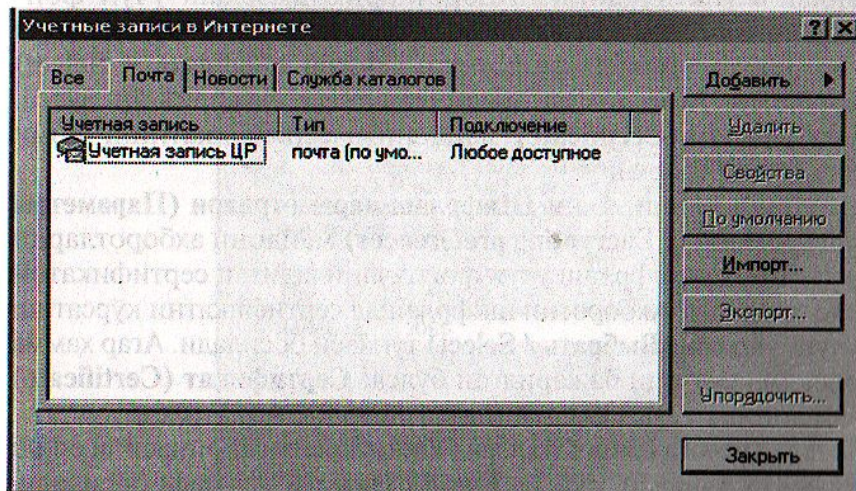
Ахборотни имзолаш ва шифрлашда Outlook Express дастури компьютердан амалдаги сертификат ва у билан боғлиқ ЭРИ ёпиқ калитини қидиришни амалга оширади. Агар амалдаги бир нечта сертификатлар ва у билан боғлиқ ЭРИ ёпиқ калитлари топилган бўлса, фойдаланувчи улардан бирини электрон почтанинг маълум ҳисобга олиш ёзувига бириктириши керак.

Outlook Express ҳисобга олиш ёзуви учун олдиндан белгилаб, фойдаланиладиган сертификатларни кўрсатиш учун:

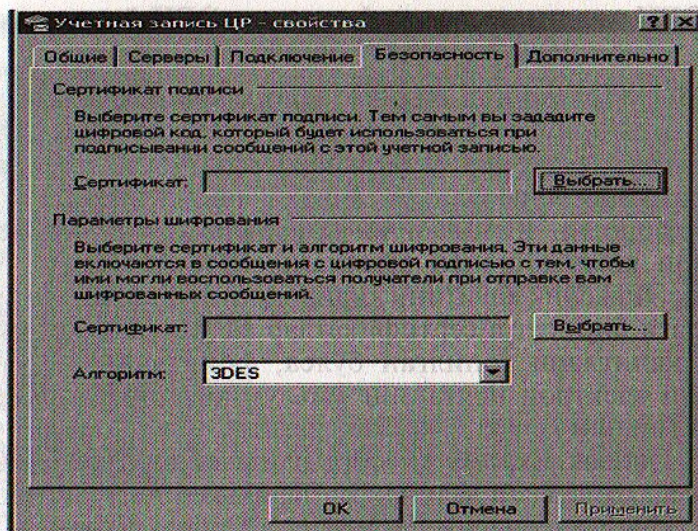
1. Ишга тушириш > Дастурлар > Outlook Express (Пуск > Программы > Outlook Express) почта дастури ишга туширилади.

2. Сервис (Tools) менюсида Ҳисобга олиш ёзувлари (Учетные записи / Accounts) буйруғи танланади.

3. Почта (Mail) иловасига ўтилади. Электрон почтанинг ҳисобга олиш ёзувлари рўйхатида ЭРИ калитининг сертификатидан фойдаланиш исталган ҳисобга олиш ёзуви танланади ва Хусусиятлар (Свойства / Properties) тугмаси босилади (18-расм).



18-расм.



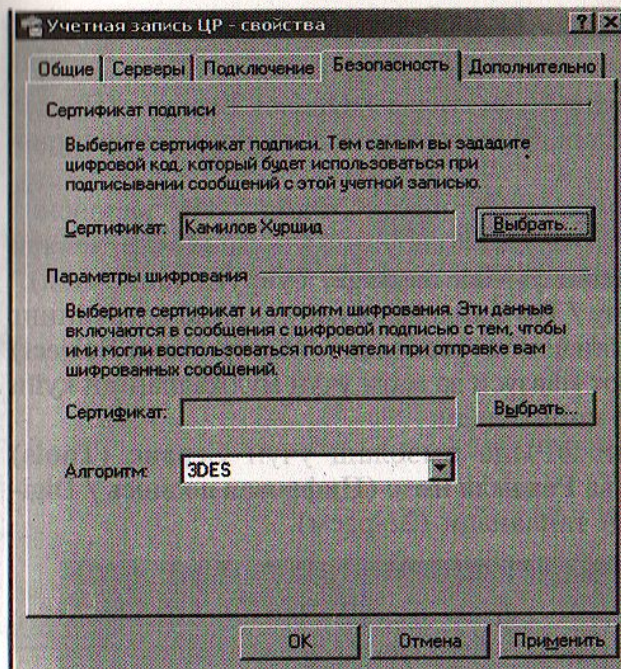
19-расм.

4. Очилган ойнадан **Хавфсизлик (Безопасность / Security)** иловасига ўтилади. Бу ерда **Танлаш (Выбрать)** тугмасини босиб, имзолаш ва шифрлаш учун сертификатни танлаб олиш мумкин (19-расм).

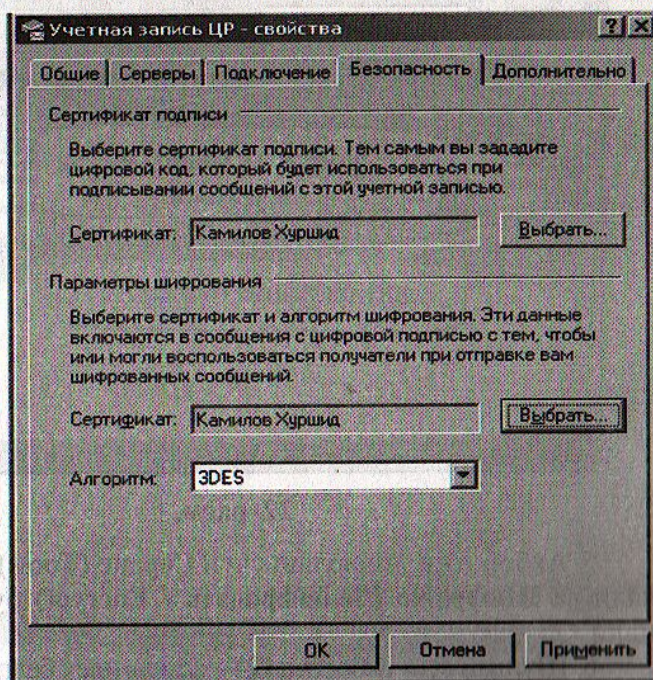
5. Биринчи, яъни **Имзо сертификати (Сертификат подписи / Signing certificate)** майдони ушбу ҳисобга олиш ёзуви билан жўнатиладиган ахборотларни имзолаш учун фойдаланиладиган сертификатни акс эттиради. Имзолаш учун сертификатни кўрсатиш учун **Танлаш (Выбрать / Select)** босилади. Агар ҳамма босқичлар тўғри бажарилган бўлса, **Сертификат (Certificate)** майдонида сертификатнинг номи чиқади (20-расм).

6. Иккинчи, яъни **Шифрлаш параметрлари (Параметры шифрования / Encrypting preferences)** майдони ахборотларни жўнатишда шифрлаш учун фойдаланиладиган сертификатни акс эттиради. Ахборотни шифрлашда сертификатни кўрсатиш учун **Танлаш (Выбрать / Select)** тугмаси босилади. Агар ҳамма босқичлар тўғри бажарилган бўлса, **Сертификат (Certificate)** майдонида сертификатнинг номи чиқади (21-расм).

7. Ҳисобга олиш ёзувлари (**Учетные записи**) ойнасида ёпиш учун **ОК** тугмаси, сўнгра **Ёпиш (Закрыть)** тугмаси босилади.



20-рasm.



21-рasm.

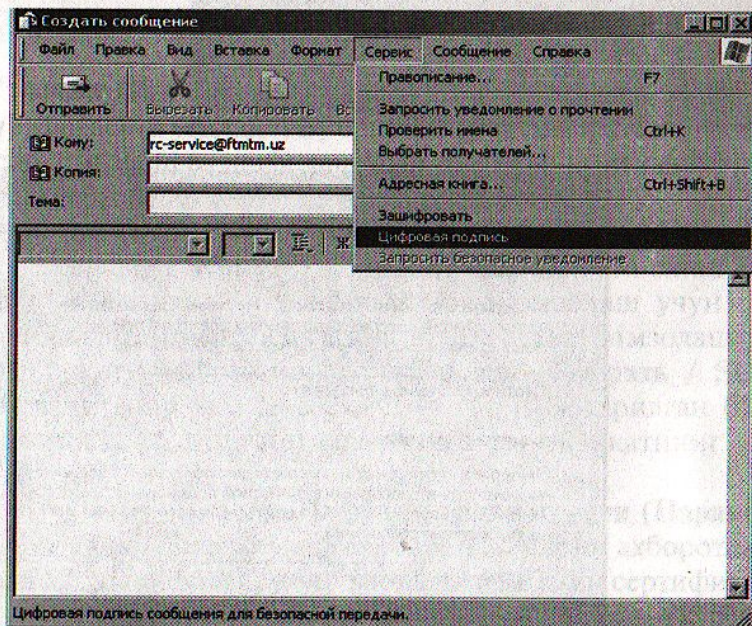
Outlook Express да ахборотларни имзолаш ва шифрлаш

1. Ишга тушириш > Дастурлар > Outlook Express (Пуск > Программы > Outlook Express) почта дастури ишга туширилади.

2. Ахборот шакллантирилади (Файл / File менюсида Яратиш (Создать / New) буйруғи, сўнгра Почта хабари (Почтовое сообщение / Mail message) буйруғи танланади).

3. Кимга (Кому / To) майдонида қабул қилиб олувчининг электрон почта манзили кўрсатилади. Мавзу (Тема Subject) майдонида ахборот мавзуси ва матн учун мўлжалланган қуйи дарчада эса хабар киритилади.

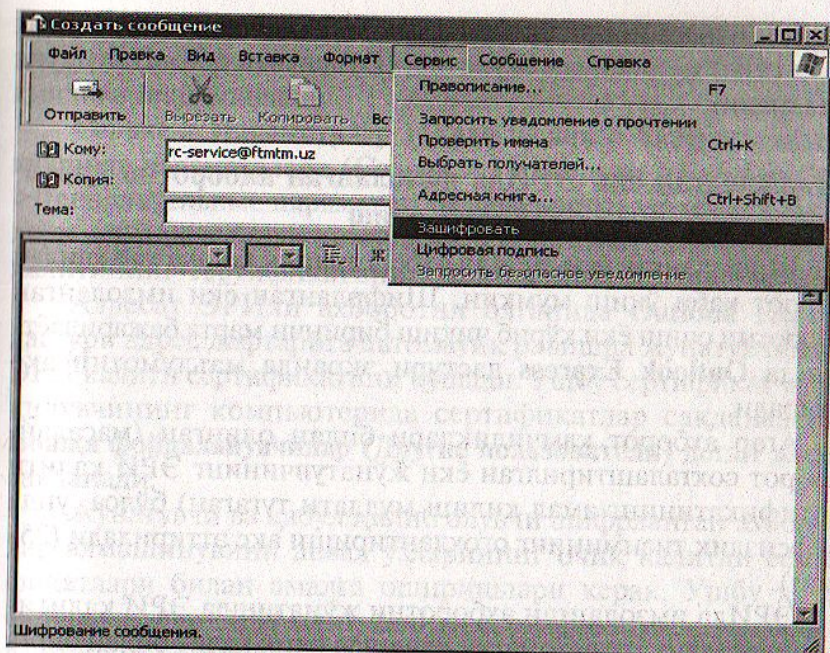
4. Ахборотни ЭРИда имзолаш учун Сервис (Tools) менюси очилади ва Рақамли имзо (Цифровая подпись / Digitally sign) буйруғи танланади (22-расм).



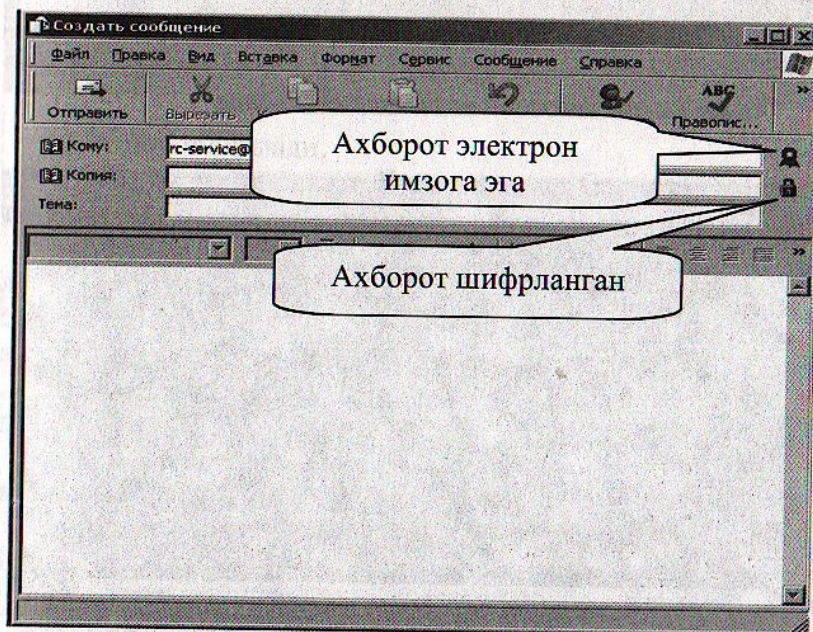
22-расм.

5. Ахборотни шифрлаш учун Сервис (Tools) менюси очилади ва Шифрлаш (Зашифровать / Encrypt) буйруғи танланади (23-расм).

6. Шундан сўнг ахборотда 24-расмдагидек белгилар акс этади.



23-расм.



24-расм.

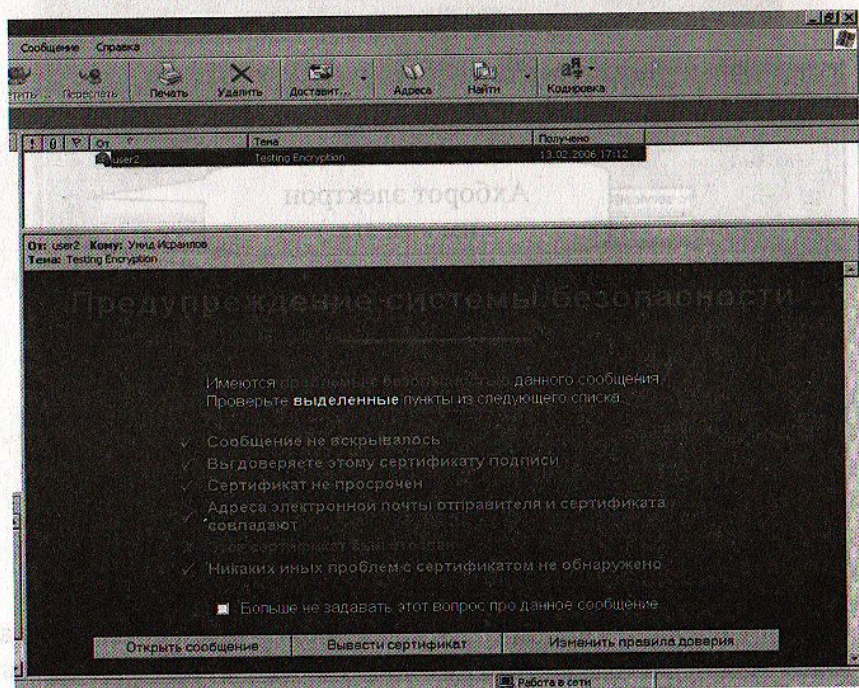
7. Имзоланган ва шифрланган ахборотни жўнатиш учун **Файл (File)** менюсидан **Жўнатиш (Отправить / Send)** буйруғи танланади.

Шифрланган ёки ЭРИда имзоланган ахборотни қабул қилиб олиш

Шифрланган ёки ЭРИли ахборотларни бошқа ҳар қандай ахборот каби ўқиш мумкин. Шифрланган ёки имзоланган ахборотни очиш ёки кўриб чиқиш биринчи марта бажарилаётганида **Outlook Express** дастури экранда маълумотни акс эттиради.

Агар ахборот камчиликлари билан олинган (масалан, ахборот сохталаштирилган ёки жўнатувчининг ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддати тугаган) бўлса, унда хавфсизлик тизимининг огоҳлантириши акс эттирилади (25-расм).

ЭРИда имзоланган ахборотни жўнатишда ЭРИ калитининг сертификати автоматик равишда очиқ калит билан бирга



25-расм.

жўнатилади. Ушбу ЭРИ калитининг сертификати асосида электрон ахборотни қабул қилиб олишда ундаги ЭРИ ҳақиқийлиги текширилади.

Сервис > Параметрлар > Хавфсизлик > Хавфсизликнинг қўшимча параметрлари (Сервис > Параметры > Безопасность > Дополнительные параметры безопасности) кетма-кет амаллари орқали ахборотни жўнатишда автоматик тарзда ЭРИ калитининг сертификатини қўшиб қўйиш мумкин бўлади.

Адресат ЭРИли ахборотни олганида **Outlook Express** дастури адрес дафтарига автоматик равишда жўнатувчининг ЭРИ калити сертификатини қўшади. Ушбу сертификат қабул қилувчининг компютерида сертификатлар сақланадиган **Бошқа фойдаланувчилар (Другие пользователи)** деган жойда сақланади.

Жўнатувчи ва қабул қилиб олувчи шифрланган ахборотлар алмашинувини аввал ўзларининг очиқ калитли сертификатлари билан амалга оширишлари керак. Ушбу ҳолда фойдаланувчи ЭРИ очиқ калити сертификатини манзиллар дафтарига қўлда киритиши керак.

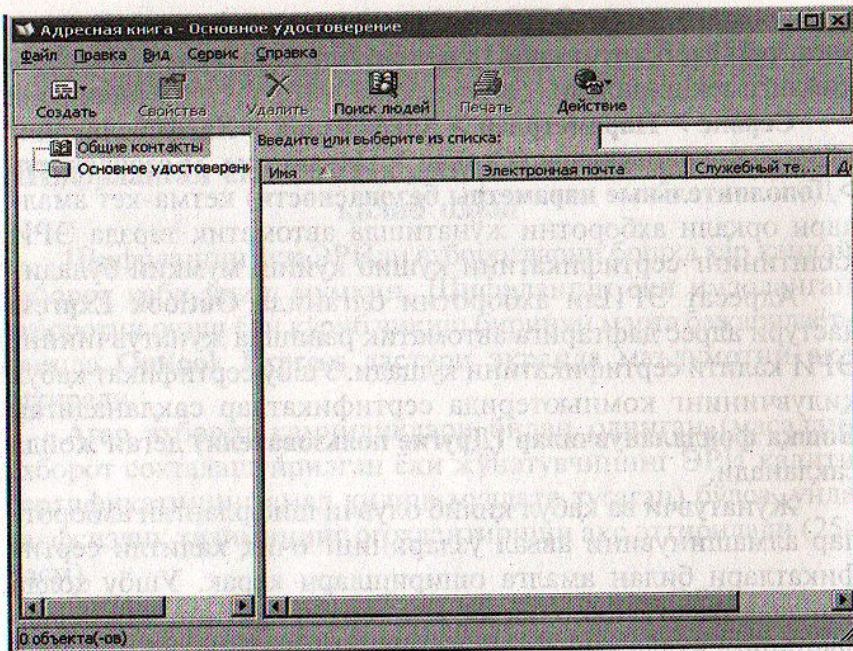
ЭРИ калити сертификатини манзиллар дафтарига қўлда киритиш

1. Ахборот очилади.
2. **Файл** менюсидан **Хусусиятлар (Свойства)** буйруғи танланади.
3. **Хавфсизлик (Безопасность)** иловасидан **Сертификатларни кўриб чиқиш (Просмотр сертификатов)** танланади, сўнгра манзиллар дафтарига қўшиб қўйиш (**Добавить в адресную книгу**) босилади.

Агар контактда сертификат мавжуд бўлса, манзиллар дафтаридаги ёзув қизил лента билан белгиланган бўлади.

Сертификатни бошқа манбадан манзиллар дафтарига қўйиш учун қуйидаги амаллар кетма-кетлиги бажарилади:

1. **Ишга тушириш > Дастурлар > Outlook Express (Пуск > Программы > Outlook Express)** почта дастури ишга туширилади.
2. **Сервис (Tools)** менюсидан **Манзиллар дафтари (Адресная книга)** танланади (26-расм).



26-рasm.

3. Манзиллар дафтарида контакт учун янги ёзув яратилади (**Файл / File**) менюсидан **Контакт яратиш (Создать контакт / New contact)** буйруғи танланади ёки манзиллар дафтаридаги рўйхатда мавжуд ёзув «сичқонча» нинг чап тугмаси билан икки марта босилади.

4. **Сертификатлар (Сертификаты / Digital IDs)** иловасида **Импорт (Import)** танланади (27-рasm).

5. Сертификат файли топилади ва **Открыть** танланади.

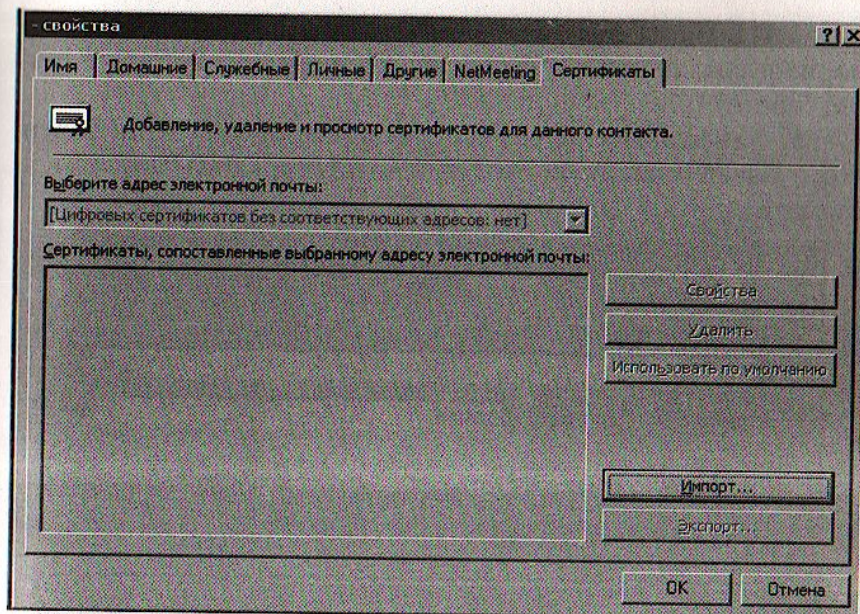
4.2. ЭРИ калитидан ва ЭРИ ёпиқ калитидан Microsoft Office Outlook тизимида фойдаланиш

Microsoft Office Outlook ҳисобга олиш ёзуви учун олдиндан белгилаш орқали фойдаланиладиган сертификатларни кўрсатишда:

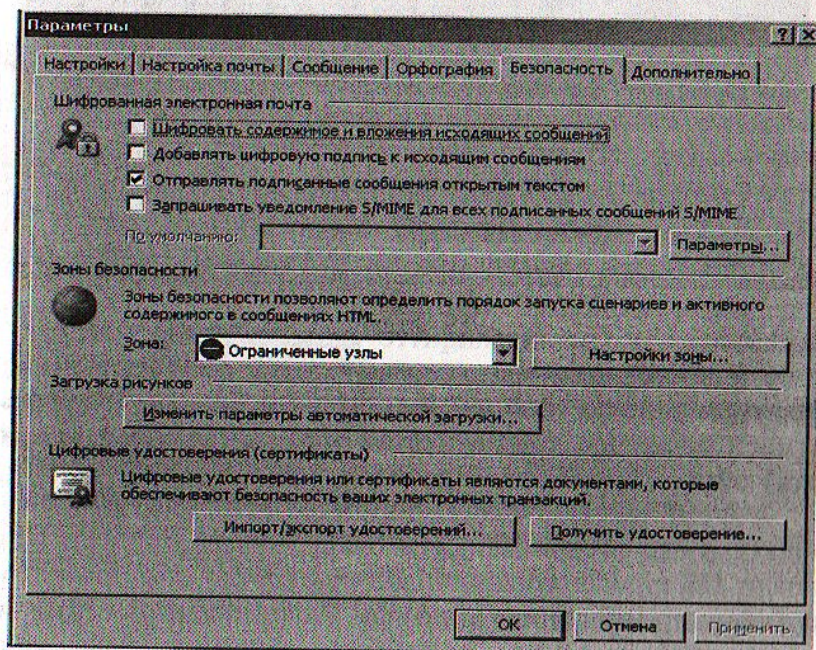
1. **Ишга тушириш > Дастурлар > Microsoft Office > Microsoft Office Outlook (Пуск > Программы > Microsoft Office > Microsoft Office Outlook)** почта дастури ишга туширилади.

2. **Сервис** менюсида **Параметрлар (Параметры)** буйруғи танланади.

3. **Хавфсизлик (Безопасность)** иловасига ўтилади (28-рasm).



27-расм.



28-расм.

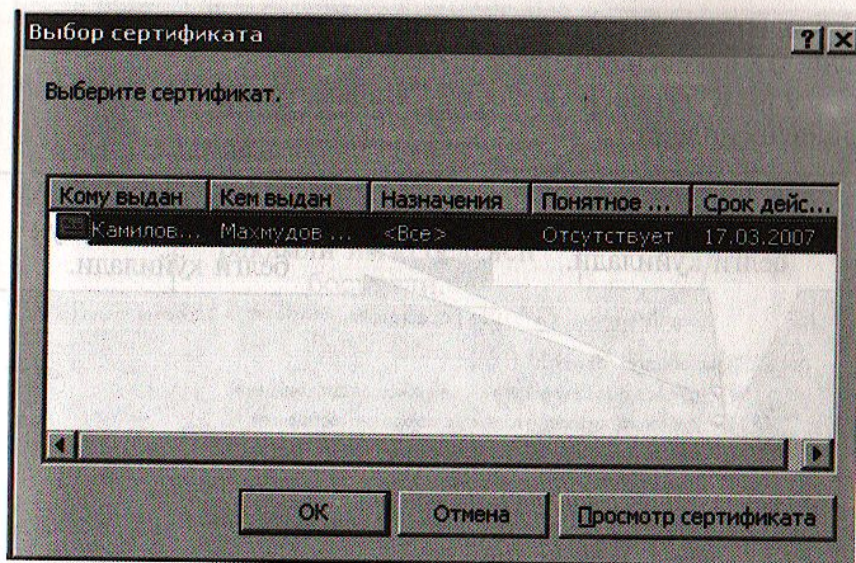
4. Параметрлар (Параметры) тугмаси босилади, Хавфсизликнинг созланишини ўзгартириш (Изменение настройки безопасности) ойнаси очилади (29-расм).

5. Хавфсизликни сошлаш учун номни кўрсатиш зарур. Ном Конфигурация номи (Имя конфигурации) майдонида кўрсатилади (29-расм).

29-расм.

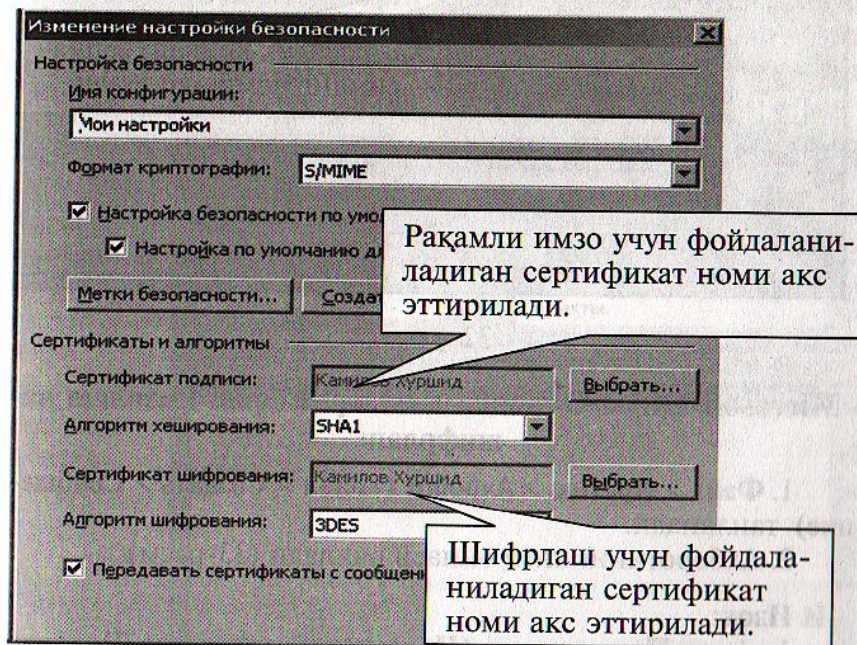
6. Ушбу ойнадан имзо сертификати ва шифрлаш сертификатини танлаш мумкин. Бунинг учун Танлаш (Выбрать) тугмаси босилади. Сертификатни танлаш (Выбор сертификата) ойнаси очилади (30-расм).

7. Ушбу ойнада фойдаланиш мумкин бўлган сертификатлар акс эттирилади. Имзолаш учун сертификат танланади. ОК тугмаси босилганидан сўнг сертификат номи имзо сертификати майдонида акс этади. Агар танланган сертификатдан шифрлаш учун фойдаланиш мумкин бўлса, унда сертификат номи Хавфсизликнинг созланишини ўзгартириш (Изменение настройки безопасности) ойнасидаги Шифрлаш



30-расм.

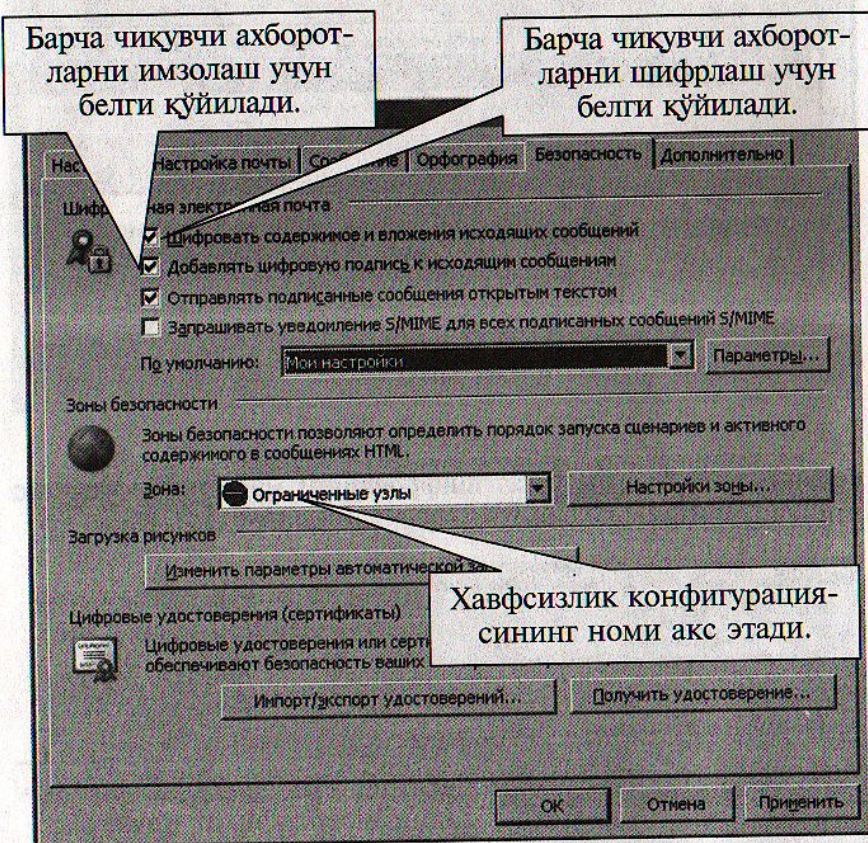
сертификаты (Сертификат шифрования) майдонида ҳам акс этади (31-расм).



31-расм.

8. Имзолаш ва шифрлаш учун сертификат танланганидан сўнг **ОК** тугмаси босилади (32-расм).

9. **ОК** тугмасини босиб, **Параметрлар (Параметры)** ойнаси ёпилади.



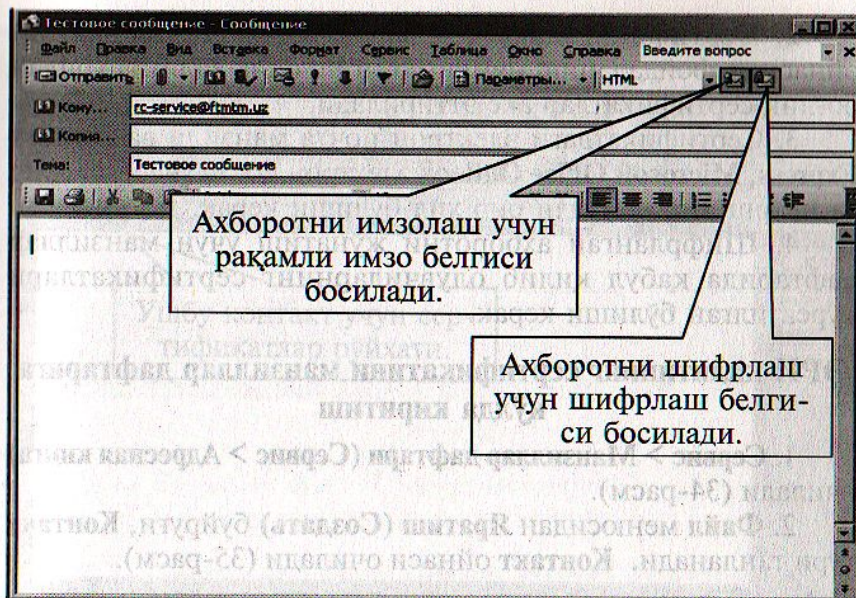
32-расм.

Microsoft Office Outlook да ахборотларни имзолаш ва шифрлаш

1. **Файл > Яратиш > Ахборот (Файл > Создать > Сообщение)** танланади.
2. Ахборотнинг янги ойнаси очилади (33-расм).

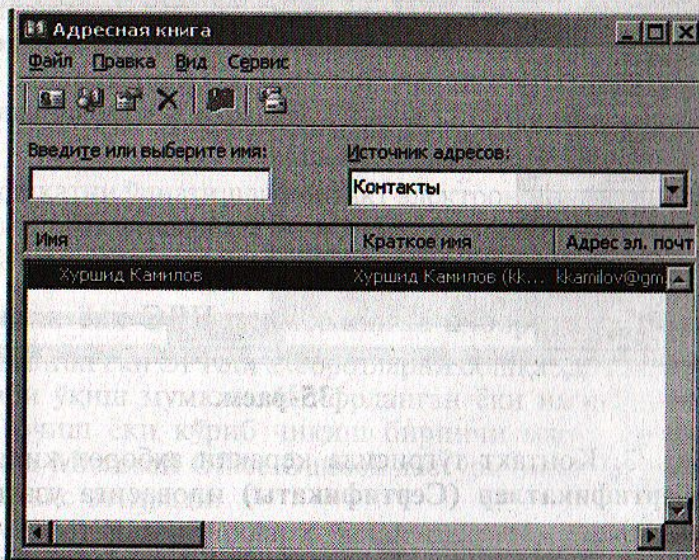
❑ Изоҳ:

1. Агар **Параметрлар (Параметры)** ойнасида **Чикувчи хабарлар таркиби ва иловаларини шифрлаш (Шифровать)**



33-расм.

содержимое и вложения исходящих сообщений) ва Рақамли имзони чиқувчи хабарларга қўшиш (Добавлять цифровую подпись к исходящим сообщениям) белгиси қўйилса, унда янги ахборотни яратишда рақамли имзо ва ахборотни шифрлаш автоматик равишда белгиланган бўлади.



34-расм.

2. **Сертификатларни танлаш (Выбор сертификатов)** ойнасида фойдаланиш мумкин бўлган, ёпиқ калитлар билан боғлиқ сертификатлар акс эттирилади.

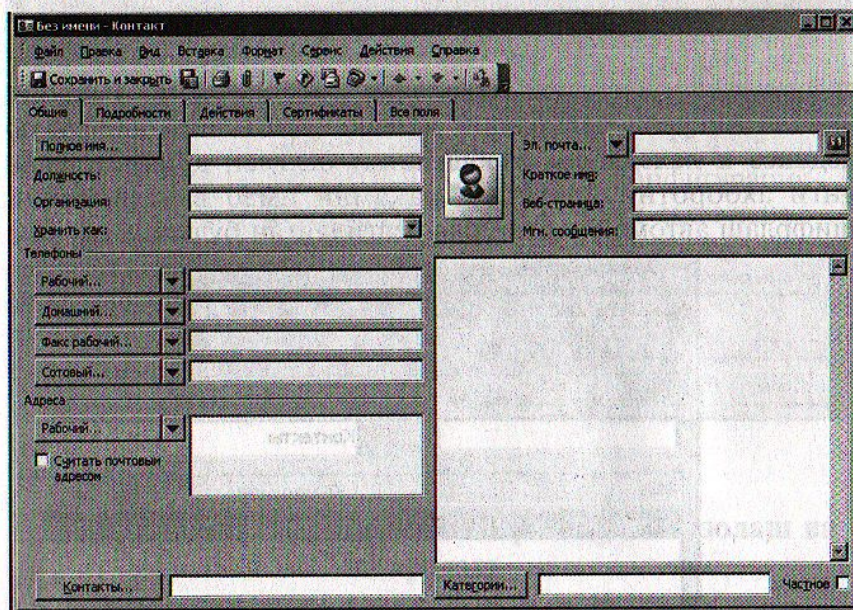
3. Сертификатдаги электрон почта манзили ва **Outlook Express, Microsoft Office Outlook** электрон почта ҳисобга олиш ёзувларининг манзили бир хил бўлиши керак.

4. Шифрланган ахборотни жўнатиш учун манзиллар дафтарида қабул қилиб олувчиларнинг сертификатлари кўрсатилган бўлиши керак.

ЭРИ калитининг сертификатини манзиллар дафтарига қўлда киритиш

1. **Сервис > Манзиллар дафтари (Сервис > Адресная книга)** очилади (34-расм).

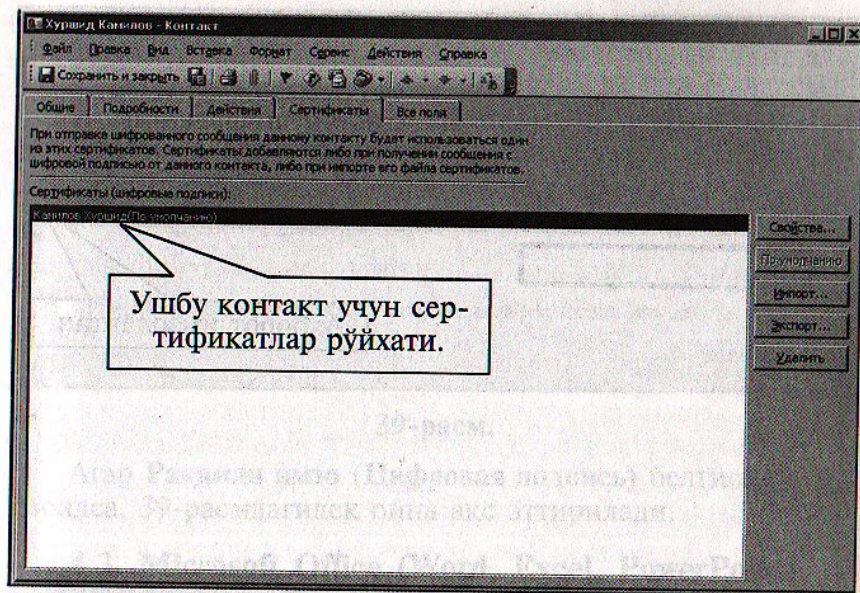
2. **Файл** менюсидан **Яратиш (Создать)** буйруғи, **Контакт** тури танланади. **Контакт** ойнаси очилади (35-расм).



35-расм.

3. **Контакт** тўғрисида керакли ахборот киритилади ва **Сертификатлар (Сертификаты)** иловасига узатилади (36-расм).

4. **Хавфсизлик (Безопасность)** иловасида **Сертификат-**



36-расм.

ларни кўриб чиқиш (Просмотр сертификатов) танланади, сўнгра Манзиллар дафтарига қўшиб қўйиш (Добавить в адресную книгу) босилади.

5. Ушбу иловадаги **Импорт** тугмаси босилади. Мазкур контакт учун сертификат файли топилади ва **Очиш (Открыть)** танланади.

6. Сертификат номи ушбу контакт учун сертификатлар рўйхатида пайдо бўлади.

7. **Сақлаш ва ёпиш (Сохранить и закрыть)** тугмаси босилади.

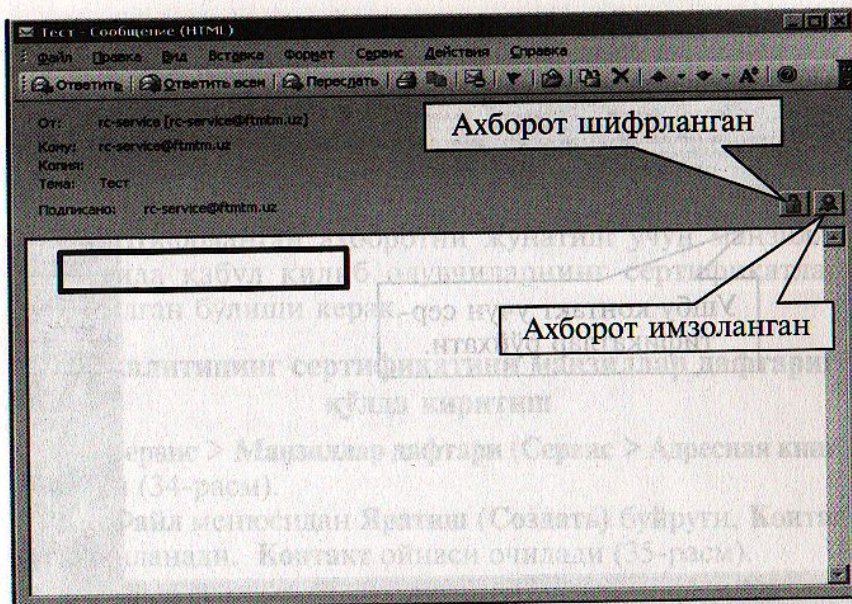
❑ **Изоҳ:**

Сертификатни ўрнатишда контакт электрон почтасининг манзили ва сертификатдаги электрон почтанинг манзили бир-бирига мос келиши керак.

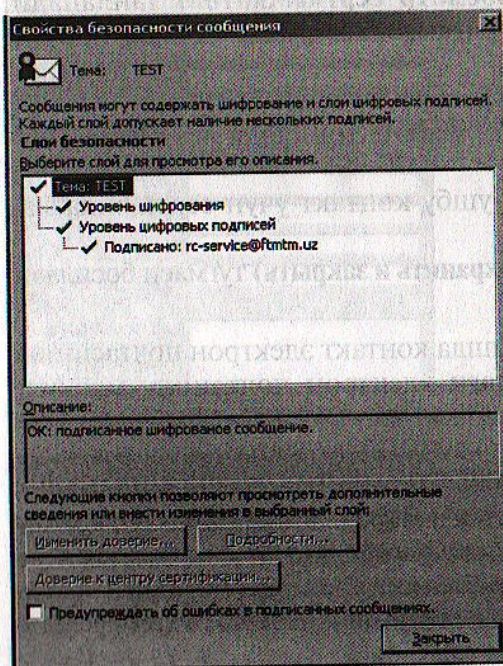
Шифрланган ёки ЭРИда имзоланган ахборотни олиш

Шифрланган ёки ЭРИли ахборотларни бошқа ҳар қандай ахборот каби ўқиш мумкин. Шифрланган ёки имзоланган ахборотни очиш ёки кўриб чиқиш биринчи марта бажарилаётганида **Microsoft Office Outlook** дастури экранда маълумотларни акс эттиради.

Агар ахборот камчиликлари билан олинган (масалан, ахборот сохталаштирилган ёки жўнатувчининг ЭРИ калити



37-расм.

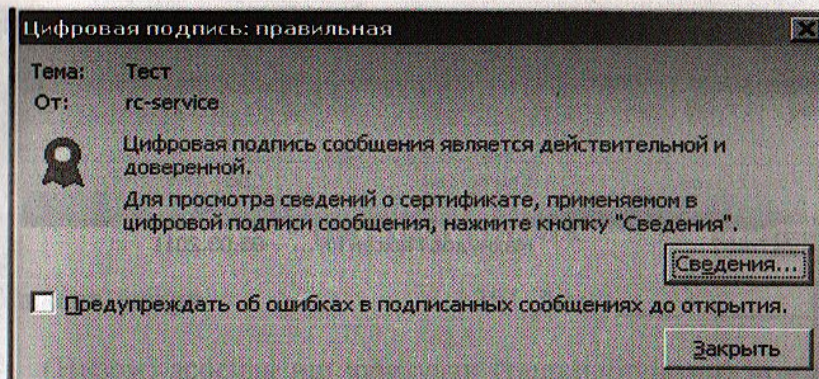


38-расм.

сертификатининг амал қилиш муддати тугаган) бўлса, унда хавфсизлик тизимининг огоҳлантириши акс эттирилади.

Агар олинган ахборот имзоланган ёки шифрланган бўлса, ахборотни кўриб чиқишда 37-расмдагидек белгилар акс эттирилади.

Агар шифрланган ахборот белгиси устига босилса, унда Ахборот хавфсизлиги хусусиятлари (Свойства безопасности сообщения) ойнаси акс эттирилади (38-расм).



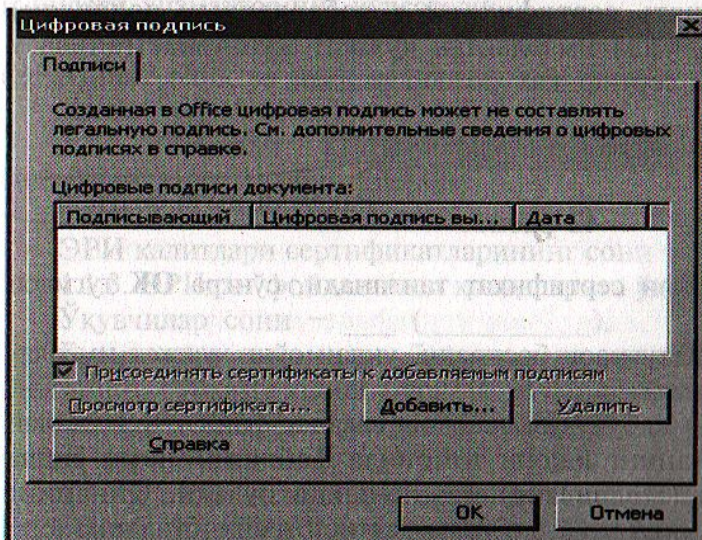
39-расм.

Агар **Рақамли имзо (Цифровая подпись)** белгиси устига босилса, 39-расмдагидек ойна акс эттирилади.

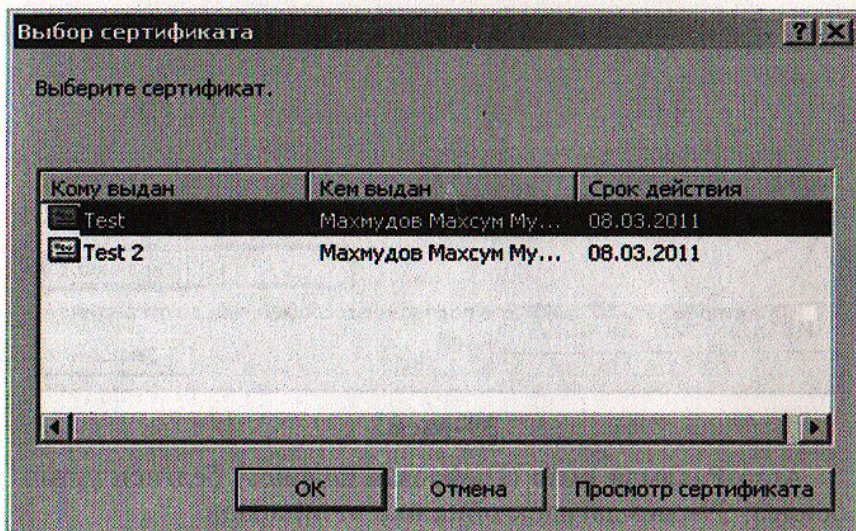
4.3. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) тизимида ЭРИ калитининг сертификатидан ва ЭРИ ёпиқ калитидан фойдаланиш

Хужжатларни **Word, Excel, PowerPoint** да имзолаш учун куйидагиларни амалга ошириш зарур:

1. **Сервис** менюсидан **Параметрлар (Параметры)** буйруғи танланади, сўнгра эса, **Хавфсизлик (Безопасность)** иловаси очилади.



40-расм.



41-рasm.

2. **Рақамли имзолар (Цифровые подписи)** тугмаси босилади. **Рақамли имзо (Цифровая подпись)** ойнаси очилади (40-рasm).

3. **Қўшиш (Добавить)** тугмаси босилади. **Сертификатни танлаш (Выбор сертификата)** ойнаси очилади (41-рasm).

Изоҳ:

Агар **Қўшилган имзоларга сертификатларни бириктириш (Присоединять сертификаты к добавленным подписям)** белгиланса, унда имзоланган ҳужжат жўнатилаётганида у билан бирга сертификат ҳам юборилади.



42-рasm.

Рақамли имзо белгиси

4. Керакли сертификат танланади, сўнгра **ОК** тугмаси босилади.

Яна **ОК** тугмаси босилади, ундан сўнг ҳужжат имзоланади (42-рasm).

Ҳужжат қабул қилинаётган вақтда, файл очилганидан кейин, ойнанинг юқори томонида файлнинг номи ёнида **Имзоланди (Подписано)** матни пайдо бўлади. Ойнанинг пастки қисмида рақамли имзо белгиси пайдо бўлади.

6-илова

«UNICON.UZ» ФТМТМ ДУК электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш марказининг хизматларини кўрсатиш учун

_____- сон ШАРТНОМА

Тошкент шаҳри 201_йил «____» _____

(Низом) асосида иш юритувчи (ташкилот номи) номидан (масъул шахснинг Ф.И.О.), кейинги ўринларда «Буюртмачи» деб номланади, бир томондан ва Низом асосида иш юритувчи «UNICON.UZ» Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази ДУК номидан директор А.Н. Файзуллаев, кейинги ўринларда «Бажарувчи» деб номланади, иккинчи томондан, кейинги ўринларда «Томонлар» деб номланади, ушбу шартномани қуйидагилар тўғрисида тузишди:

1. ШАРТНОМА ПРЕДМЕТИ

1.1. Ушбу шартномага кўра Бажарувчи Буюртмачига, бундан кейин «Электрон рақамли имзо ёпиқ калитлари эгалари», Электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш марказининг, бундан кейин Рўйхатга олиш маркази, қуйидаги хизматларини кўрсатади:

1.1.1. Сертификат бериш учун электрон рақамли имзо (ЭРИ)нинг очиқ ва ёпиқ калитини тайёрлаш.

Калит жуфтликларининг сони — _____ (_____).

1.1.2. ЭРИ калити сертификатини Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига бериш.

Сертификатлар _____ тилида.

ЭРИ калитлари сертификатларининг сони — _____ (_____).

1.1.3. ЭРИдан фойдаланиш қоидаларига ўқитиш.

Ўқувчилар сони — _____ (_____).

Буюртмачи томонидан белгиланган хизматлар Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази томонидан ушбу Шартноманинг тегишли моддаларида белгиланган шартларга мувофиқ кўрсатилади.

1.1.4. ЭРИ калитлари сертификатларини беришда Буюртмачининг талабига кўра ушбу Шартнома доирасида

Бажарувчи томонидан қуйидаги қўшимча хизматлар кўрсатилади:

- ЭРИ калити сертификатига ўзгартиш киритиш;
- ЭРИ калитлари сертификатларини қайта тайёрлаш ва қайта расмийлаштириш;
- ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддатини узайтириш (икки мартадан кўп эмас).

Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига ЭРИ нинг қўшимча калитлари ва калитлар сертификатларини бериш.

1.1.5. Буюртмачининг аризаси асосида Бажарувчиларга қуйидаги бепул хизматлар кўрсатилади:

- ЭРИ калити сертификатининг амал қилишини тўхтатиш ва қайта тиклаш;
- ЭРИ калити сертификатини бекор қилиш, агар сертификатнинг амал қилиш муддати тугамаган бўлса.

1.2. Буюртмачи ва ЭРИ ёпиқ калитларининг эгалари ушбу Шартномада белгиланган қоидалар ва талабларга риоя қилиш мажбуриятларини ўзларига оладилар.

2. ХИЗМАТ КЎРСАТИШ

2.1. ЭРИнинг очик ва ёпиқ калитини тайёрлаш

2.1.1. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИнинг очик ва ёпиқ калитларини (ЭРИ калитлар жуфтини) ушбу Шартноманинг 1.1.1-бандида кўрсатилган миқдорда тайёрлайди.

2.1.2. ЭРИнинг очик ва ёпиқ калитлари Буюртмачи ушбу хизмат тўлови бўйича барча мажбуриятларни бажарганидан сўнг Буюртмачининг ваколатли вакилига ахборот ташувчи курилмада берилади.

2.1.3. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ ёпиқ калитларининг Буюртмачиси ва Эгаларига улар учун генерация қилинган ЭРИ ёпиқ калитлари Бажарувчида сақланмаслигини кафолатлайдилар.

2.2. ЭРИ калитининг сертификатини бериш

2.2.1. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларининг ЭРИ калитлари сертификатларини ЭРИнинг ҳар бир рўйхатга олинадиган калити учун ушбу шартноманинг 1.1.2-бандида кўрсатилган миқдорда беради.

2.2.2. ЭРИ ҳар бир калитининг амал қилиш муддати 12 ойдан кўп эмас.

2.2.3. ЭРИ калитларининг сертификатлари электрон шаклда ва Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг махсус бланкида қоғоз ҳужжат кўринишида берилади.

2.2.4. ЭРИ калитларининг сертификатлари Буюртмачи томонидан ЭРИ калитлари сертификатларини бериш учун ариза ва ҳужжатлар берилган вақтдан бошлаб 5 (беш) иш кунидан кўп бўлмаган муддатда Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази томонидан тайёрланади.

2.2.5. ЭРИ калитларининг сертификатларини Буюртмачига бериш ушбу хизмат тўловлари бўйича мажбуриятларни бажарганидан сўнг амалга оширилади.

2.3. ЭРИ калитидан фойдаланиш қоидаларига ўргатиш

2.3.1. Бажарувчи Буюртмачининг ушбу Шартноманинг 1.1.3-бандида кўрсатилган миқдордаги фойдаланувчиларини ўқитишни амалга оширади.

2.3.2. Ўқитиш Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази томонидан белгиланган ўқитиш дастурига мувофиқ амалга оширилади. Ўқитиш Рўйхатга олиш марказининг мутахассислари томонидан амалга оширилади.

2.3.3. Ўқитиш натижалари бўйича ҳар бир фойдаланувчи қуйидагиларни билиши керак:

— ЭРИ ёпиқ калитидан ўзининг компютерида фойдаланиш;

— электрон ҳужжатларни ўз ЭРИ билан имзолаш;

— электрон ҳужжатлардаги ЭРИнинг ҳақиқийлигини аниқлаш;

— рўйхатга олиш маркази ЭРИ калитларининг қайтариб олинган сертификатлари реестри ва рўйхатидан фойдаланиш.

2.3.4. Ўқитиш Буюртмачи ушбу хизматнинг тўлови бўйича барча мажбуриятларни бажарганидан сўнг амалга оширилади.

2.4. ЭРИ калитининг сертификатига ўзгартиш киритиш

2.4.1. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази Буюртмачининг сертификатга ўзгартиш киритиш тўғрисидаги аризаси келиб тушган вақтдан бошлаб 3 (уч) иш кунидан кўп бўлмаган муддатда ЭРИ калитининг сертификатига электрон ҳужжат кўринишида ва бланкда қоғоз ҳужжат кўринишида ўзгартиш киритади.

2.4.2. ЭРИ калитининг ўзгартишлар киритилган янги сертификатини бериш Буюртмачи ушбу хизматнинг тўлови

бўйича барча мажбуриятларни бажарганидан сўнг амалга оширилади.

2.5. ЭРИ калити сертификатининг муддатини узайтириш

2.5.1. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддатини Буюртмачининг сертификатни амал қилиш муддатини узайтириш учун аризаси келиб тушган вақтдан бошлаб 3 (уч) иш кунидан кўп бўлмаган муддатда узайтиради.

2.5.2. ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддатини узайтиришда ЭРИ калитининг янги сертификати электрон ҳужжат кўринишида ва бланкда қоғоз ҳужжат кўринишида берилади. ЭРИ калитининг сертификати навбатдаги муддат — 12 ойга узайтирилади. ЭРИ калитининг сертификати икки мартадан кўп узайтирилиши мумкин эмас. Ундан сўнг ЭРИ калитлари ва ЭРИ калитларининг сертификатлари қайта тайёрланади ва қайта расмийлаштирилади.

2.5.3. ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддати Буюртмачи ушбу хизматнинг тўлови бўйича барча мажбуриятларни бажарганидан сўнг узайтирилади.

2.6. ЭРИ калитининг сертификатини қайта тайёрлаш ва қайта расмийлаштириш

2.6.1. Буюртмачининг талаби бўйича Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази калитларни Буюртмачининг аризаси келиб тушган вақтдан бошлаб 5 (беш) иш кунидан кўп бўлмаган муддатда қайта тайёрлайди ва ЭРИ калитларининг сертификатларини қайта расмийлаштиради.

2.6.2. Аввал берилган ЭРИ калитлари ва калитларнинг сертификатлари ўрнига, жумладан, Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига янги ЭРИ калитлари ва калитларнинг сертификатлари берилади. Бунда аввал берилган ЭРИ калитларининг сертификатлари бекор қилинади.

2.6.3. ЭРИ калитларини ва калитлар сертификатларини қайта тайёрлаш ва қайта расмийлаштириш Буюртмачи ушбу хизматнинг тўлови бўйича барча мажбуриятларни бажарганидан сўнг амалга оширилади.

2.7. ЭРИ қўшимча калитлари ва калитлар сертификатларини бериш

2.7.1. Буюртмачининг талаби бўйича, ушбу Шартнома доирасида, Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига ЭРИ калитлари

ва калитлар сертификатларининг қўшимча сонини бериши мумкин. Зарурат туғилганда ушбу Шартномага тегишли ўзгартиш ва қўшимчалар киритилади.

2.7.2. ЭРИ қўшимча калитларини тайёрлаш ва ЭРИ калитларининг янги сертификатларини бериш Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази томонидан Буюртмачининг аризаси келиб тушган вақтдан бошлаб ва Буюртмачи ушбу хизмат тўловларини тўлаш бўйича мажбуриятларни бажарганидан сўнг 5 (беш) иш кунидан кўп бўлмаган муддатда амалга оширилади.

3. ХИЗМАТЛАР НАРХИ ВА УЛАРНИ ТЎЛАШ ТАРТИБИ

3.1. Ушбу Шартномага мувофиқ кўрсатиладиган пуллик хизматлар учун тўловларни Буюртмачи Бажарувчига ушбу хизматларни кўрсатиш вақтида амалдаги тарифларга мувофиқ тўлайди.

3.2. Хизматлар тўловларини Буюртмачи олдиндан 100% қўринишда амалга оширади. Бажарувчи Буюртмачининг талаби бўйича олдиндан тўлаш учун ҳисоб чиқариб беришга мажбур.

3.3. Тўлов пул маблағларини Бажарувчининг ҳисобига ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

3.4. Бажарувчи Буюртмачига ҳисоб-фактураси ва кўрсатилган хизматлар учун далолатнома беради. Буюртмачи хизмат кўрсатилган кундан бошлаб, 5 (беш) иш куни мобайнида Бажарувчига имзоланган топшириш-қабул қилиш далолатномасини ёки сабаби кўрсатилган рад жавобини йўллашга мажбур. Буюртмачи сабабини кўрсатиб рад жавобини берган ҳолда, Томонлар охирига етказилиши керак бўлган камчиликлар ва уларни бажариш муддатлари кўрсатилган рўйхат илова қилинган далолатномани тузадилар. Барча келишилган камчиликлар Бажарувчи томонидан ўз ҳисобидан ва ўз кучи билан амалга оширилади.

4. ТОМОНЛАРНИНГ ҲУҚУҚ ВА МАЖБУРИЯТЛАРИ

4.1. Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгалари қуйидаги ҳуқуқларга эга:

— генерацияланган ЭРИ ёпиқ калитидан электрон ҳужжатларни имзолаш учун ёки ЭРИ ушбу калити сертификатининг тегишли соҳаларида белгиланган бошқа мақсадларда фойдаланиши мумкин;

— ЭРИ калитларининг сертификатлари реестридан ва Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг ЭРИ калитлари қайтариб олинган сертификатларидан эркин фойдалана олиш;

— Бажарувчи Рўйхатга олиш маркази ваколатли шахсининг ЭРИ калити сертификатини олиш ва Бажарувчи Рўйхатга олиш маркази ваколатли шахсининг ЭРИни у тайёрлайдиган ЭРИ калитларининг сертификатларида текшириш учун қўллаш;

— Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг ЭРИ калитлари сертификатлари реестридаги мавжуд ЭРИ калити сертификатининг нусхасини электрон шаклда олиш;

— ЭРИ калити сертификатида кўрсатилган маълумотларга мувофиқ ЭРИни текшириш учун ЭРИ калитлари сертификатларининг нусхаларини электрон шаклда қўллаш;

— ЭРИ калитлари сертификатларининг ҳолатини текшириш учун Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказида тайёрланган ЭРИ калитларининг қайтариб олинган сертификатлари рўйхатини қўллаш.

4.2. Буюртмачи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

— Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига берилган ЭРИ калитлари сертификатларининг амал қилиш муддатини узайтириш (қайта расмийлаштириш) учун ЭРИ калитлари сертификатларининг амал қилиш муддати тугашидан икки ҳафта аввал кечикмасдан сўровнома юбориш;

— Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларига берилган ЭРИ калитлари сертификатларини тўхтатиш, амал қилиш муддатини янгилаш ёки бекор қилиш учун Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказига мурожаат қилиш;

— электрон ҳужжатдаги ЭРИнинг ҳақиқийлигини тасдиқлаш учун Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказига мурожаат қилиш.

4.3. Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгалари қуйидагиларга мажбур:

— ЭРИ ёпиқ калитини сир сақлаш, унинг йўқолиши, фош этилиши, ўзгартирилиши ёки ундан рухсатсиз фойдаланишнинг олдини олиш учун барча мумкин бўлган чораларни кўриш;

— агар ушбу калитлардан ҳозир фойдаланилаётганлиги ёки аввал бошқа шахслар томонидан фойдаланилганлиги маълум бўлса, ЭРИ ёпиқ калитларидан фойдаланмаслик;

— ЭРИ очиқ калитларидан фойдаланишда ушбу ЭРИ

калитларининг эгалари тўғрисидаги шахсий маълумотлар ҳимоясини таъминлаш;

— ЭРИдан фойдаланиш соҳасидаги қонун ҳужжатлари талабларига жавоб бериш.

4.4. Буюртмачи қуйидагиларга мажбур:

— ЭРИ калитининг сертификатини бериш, унга ўзгартириш киритиш ёки қайта расмийлаштириш учун зарур бўлган ҳажмда рўйхатга олинган ва идентификация қилинган ахборотни тақдим этиш;

— ЭРИ калитининг сертификатини бериш, унга ўзгартириш киритиш тақдим этиладиган ахборотнинг ишончлилигини таъминлаш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказини ЭРИ ёпиқ калитидан фойдаланиш режимининг бузилиши ёки бузилиши мумкинлиги (калитга ишончни йўқотиш) тўғрисида дарҳол хабардор қилиш ва ЭРИ калити сертификатининг амал қилишини тўхтатиш ёки уни бекор қилишни талаб қилиш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказига ЭРИ калити сертификатига киритилган маълумотларнинг ўзгарганлиги, жумладан, Буюртмачининг қайта ташкил этилганлиги ёки йўқ қилинганлиги тўғрисида хабар бериш ва аввал берилган ЭРИ калитининг сертификатига ўзгартиш киритилишини талаб қилиш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази хизматларининг тўловини ушбу Шартноманинг 3-моддасига мувофиқ амалга ошириш.

4.5. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази қуйидаги ҳуқуқларга эга:

— ЭРИ калитининг сертификатини бериш учун Буюртмачи ариза ва ҳужжатларни тақдим этмаганда ёки Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг талабларига мувофиқ тўлиқ ҳажмда тақдим этмаганда ЭРИ калити сертификатини рўйхатга олмаслик ва бермаслик;

— ЭРИ калити сертификатининг белгиланган амал қилиш муддати тугаган бўлса, ЭРИ калити сертификатининг амал қилишини тўхтатиш ёки бекор қилишда Буюртмачига рад жавобини бериш;

— ёпиқ калитга бўлган ишончнинг йўқолганлиги аниқланганда Буюртмачини хабардор қилган ва асосли сабабларни кўрсатган ҳолда ЭРИ калитининг сертификатини бекор қилиш.

4.6. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази қуйидагиларга мажбур:

— Буюртмачининг талаби бўйича Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги гувоҳнома нусхасини унга тақдим этиш;

— Буюртмачи ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларини Бажарувчи Рўйхатга олиш марказининг хизматларидан фойдаланиш қоидалари ва тартиби тўғрисидаги зарур ахборот, шунингдек, ушбу хизматларга белгиланган тарифлардан фойдаланиш билан таъминлаш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказига ЭРИ калити сертификатининг берилиши сабабли ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларининг маълум бўлган шахсий маълумотларини ошкор этмаслик ва тақдим этмаслик;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ваколатли шахсининг ЭРИ ёпиқ калитидан фақат берилган ЭРИ калити сертификати ва қайтариб олинган сертификатларни имзолаш учун фойдаланиш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ваколатли шахсининг ЭРИ ёпиқ калитини ҳимоя қилиш бўйича чоралар кўриш;

— ЭРИ ёпиқ калитлари эгаларининг конфиденциал ахборотини ошкор қилмаслик, тайёрладиган ЭРИ калити сертификатига киритиладиган ахборот бундан мустасно;

— тайёрладиган ЭРИ калити сертификати рўйхатга олиш (серияли) рақамининг ягоналигини таъминлаш;

— тайёрланган ЭРИ калити сертификатидаги очик калитнинг қийматлари яккалигини таъминлаш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ калитлари сертификатлари реестрининг тўлиқ URL — Интернет манзилини ЭРИ калитининг яратиладиган сертификатига улаш;

— берилган ЭРИ калитининг сертификатини Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ калитлари сертификатлари реестрига киритиш;

— ЭРИ калитлари сертификатларининг реестри ва Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ калитлари сертификатларининг қайтариб олинган рўйхатидан эркин фойдаланишни тақдим этиш;

— ЭРИ калити сертификатининг амал қилишини тўхтатиб қўйиш, қайта тиклаш ёки бекор қилиш сабабли ўзгариш-

ларни ЭРИ калитларининг сертификатлари реестрига ўз вақтида киритиш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази реестридан ЭРИ калити сертификатининг нусхасини электрон шаклда бериш;

— ЭРИ калити сертификатининг амал қилиш муддати-ни тўхтатиш ва қайта тиклаш, шунингдек, Буюртмачининг ёзма аризасига биноан уни бекор қилиш;

— Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказига маълум бўлган ва ЭРИ калити сертификатидан навбатдаги фойдаланиш имкониятига жиддий таъсир кўрсатиши мумкин бўладиган фактлар тўғрисида Буюртмачини хабардор қилиш;

— ЭРИ калити сертификатидан фойдаланиш ва эгасининг мажбуриятлари бўйича тушунтиришлар бериш.

Буюртмачини ушбу Шартноманинг 3-моддасига мувофиқ тўланадиган хизматлар учун тарифларнинг ўзгарганлиги тўғрисида камида 10 кун аввал хабардор қилиш.

5. ТОМОНЛАР ЖАВОБГАРЛИГИ

5.1. Қабул қилинган мажбуриятларнинг бажарилмаганлиги ёки тегишли даражада бажарилмаганлиги учун Томонлар амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгардирлар.

5.2. Ушбу Шартноманинг 4.3 ва 4.4-моддаларида баён қилинган мажбуриятларга риоя қилинмаганда бунинг оқибатида кўрилган зарарларни қоплаш Буюртмачи ёки ЭРИ ёпиқ калити эгасининг зиммасига юкланади.

5.3. Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази Буюртмачининг ЭРИ ёпиқ калитлари эгалари томонидан электрон ҳужжатларни имзолашда амалга ошириладиган ҳаракатлар ва ЭРИ калитларидан фойдаланиш жараёнидаги бошқа ҳаракатлари учун жавобгар эмаслар.

5.4. Агар Буюртмачи томонидан ишончли бўлмаган маълумотлар тақдим этилган бўлса, Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази ЭРИ ёпиқ калитларининг Буюртмачиси ва эгалари олдида ЭРИ калитининг сертификатига киритилган маълумотларнинг ишончли эмаслиги оқибатида кўрилган зарарлар учун фуқаролик-ҳуқуқий жавобгарликни ўз зиммаларига олмайдилар.

5.5. ЭРИ ёпиқ калитининг эгаси ЭРИ ёпиқ калитининг сақланишини таъминлаш бўйича талабларни бузган ҳолда Бажарувчининг Рўйхатга олиш маркази бунга жавобгар эмас.

5.6. Бажарувчининг Рўйхатга олиш марказининг айбига кўра ёпиқ калитга ишонч йўқотилганда Марказ Буюртмачи ёки ЭРИ ёпиқ калитининг эгаси кўрган моддий зарар учун жавобгар ҳисобланади, шунингдек, калитни бепул тайёрлаб беради ва Буюртмачига ЭРИ калитининг янги сертификати топиради.

5.7. Бажарувчининг айби бўйича ушбу Шартномада белгиланган ишларни бажариш муддатлари бузилганда у ҳар бир кечиккан куни учун ишлар тўловидан 0.5%, лекин ишлар тўловининг 50 % дан кўп бўлмаган миқдорда, пеня тўлаш мажбуриятини олади.

6. НИЗОЛАРНИ ҲАЛ ЭТИШ ТАРТИБИ

6.1. Бажарувчи ва Буюртмачи ўртасида ушбу шартномадан келиб чиқадиган ёки у билан боғлиқ низо ва келишмовчиликлар пайдо бўлган ҳолда Томонлар ўзаро музокаралар йўли билан уларни ҳал қилиш учун барча чораларни кўрадилар.

6.2. Келишмовчиликларни музокаралар йўли билан ҳал қилиб бўлмайдиган ҳолларда улар белгиланган тартибда судда кўриб чиқилиши керак.

7. ФАВҚУЛОДДА ЮЗАГА КЕЛГАН ВАЗИЯТЛАР

7.1. Агар фавқулодда юзага келган вазиятлар масалан, ёнғин, сув тошқини, ер қимирлаши, ҳарбий ҳаракатлар, қонун ҳужжатларидаги ўзгаришлар туфайли юзага келган ва ушбу ҳолат бевосита мазкур Шартнома шартларининг бажарилишига таъсир қилган бўлса, Томонлар ушбу Шартнома бўйича мажбуриятларни қисман ёки тўлиқ бажармаганликлари учун жавобгарликдан озод этиладилар.

7.2. Ўзининг шартномага оид мажбуриятларини бажара олмайдиган Томон ҳар қандай ҳолатда ҳам уларнинг амал қилиши бошланганидан сўнг 14 (ўн тўрт) тақвим кунидан кечиктирмасдан иккинчи Томонни юқорида кўрсатилган мажбуриятларнинг бошланиши ва тугатилиши тўғрисида ёзма равишда хабардор қилади. Фавқулодда юзага келган вазиятлар тўғрисида ўз вақтида хабардор қилмаслик тегишли Томонни шартномага оид мажбуриятлардан озод этилишидан маҳрум қилади.

7.3. Фавқулодда вазиятлар бошланиши ва тугалланиши тўғрисидаги ахборот тегишли давлат органлари томонидан ҳужжат билан тасдиқланади.

Агар кўрсатилган ҳолатлар бир ойдан кўп давом этаётган бўлса, ҳар бир Томон иккинчи Томонни бу тўғрида 10 (ўн) тақвим куни қолганида хабардор қилган ҳолда Шартномани муддатидан олдин бекор қилиш ҳуқуқига эга бўлади. Ушбу ҳолда Томонлар ўзаро ҳисоб-китобни амалга оширадилар.

8. ШАРТНОМАНИНГ АМАЛ ҚИЛИШ МУДДАТИ

8.1. Ушбу Шартнома у имзоланган кундан бошлаб кучга киради ва унинг амал қилиш муддати чекланмаган.

8.2. Ушбу Шартнома Томонларнинг бири иккинчи Томонни Шартномани бекор қилиш мўлжалланаётган санагача 15 (ўн беш) тақвим куни қолганда ёзма равишда огоҳлантирган бўлса, бир томонлама тартибда бекор қилиниши мумкин. Ушбу Шартнома доирасидаги барча ўзаро ҳисоб-китоблар амалга оширилганидан сўнг Шартнома бир томонлама тартибда бекор қилинади.

9. БОШҚА ШАРТЛАР

9.1. Ушбу Шартноманинг барча тижоратга оид шартлари учинчи шахслар учун конфиденциал ахборот ҳисобланади.

9.2. Ушбу Шартномага киритиладиган ҳар қандай ўзгариш ва қўшимчалар ёзма шаклда амалга оширилган, Томонларнинг вакиллари томонидан имзоланган ва муҳрлар билан тасдиқланган тақдирдагина ҳақиқий ҳисобланади.

9.3. Ушбу Шартнома тенг юридик ҳуқуққа эга бўлиб, икки нусхада тузилган, улардан бири Буюртмачига, иккинчиси Бажарувчига берилади.

10. ТОМОНЛАР РЕКВИЗИТЛАРИ ВА ИМЗОЛАРИ

Буюртмачи

Бажарувчи

«UNICON.UZ» — Фан-техника ва маркетинг тадқиқотлари маркази
ДУК. 100084, Тошкент ш., Боғи-шамол кўчаси, 7а уй.

«Алоқабанк» АК. МФО 00401,
х/р. 20210000900155278001,
СТИР 200898586

«UNICON.UZ» ДУК директори
А.Н.Файзуллаев

7-илова

(маълумот учун)

«Е-НУЈЈАТ» ЭЛЕКТРОН ХУЖЖАТ АЙЛАНИШИ ТИЗИМИНИНГ ТАВСИФИ ВА ИШЛАШИ

1. Умумий маълумотлар

1.1. «Е-Нужат» электрон ҳужжат айланиши тизимининг вазифаси

1.1.1. Электрон ҳужжат айланиши тизими (ЭХТ) ахборот таъминоти ва қарорларни қабул қилиш жараёнларини бошқариш, интеграция ва автоматлаштиришнинг янги воситалари ва методларини қўллаган ҳолда иш юритишнинг мавжуд тизимини такомиллаштириш, электрон кўринишдаги ҳужжатларни ҳисобга олиш, уларни бир тизимга солиш ва ижро этишни назорат қилишнинг ягона тизимини яратиш учун мўлжалланган.

1.1.2. ЭХТни яратиш қуйидагилар учун қаратилган:

- иш юритиш ва ҳужжат айланиши замонавий технологияларини жорий этиш асосида ходимларнинг ахборот таъминоти сифатини ошириш;
- электрон кўринишдаги ҳужжатларни ҳисобга олиш тизимини ташкил этиш;
- бўлинмаларнинг ахборотлар билан ўзаро ишлашини такомиллаштириш;
- назорат карточкаларидан фойдаланган ҳолда ҳужжатларни ижро этишнинг марказлаштирилган назоратини таъминлаш;
- бўлинмаларнинг иш ва раҳбарият томонидан қарорларни қабул қилиш самарадорлигини ошириш.

1.2. Қисқартмалар

РХК — рўйхатга-ҳисобга олиш карточкаси

ЭХТ — электрон ҳужжат айланиши тизими

ЭРИ — электрон рақамли имзо

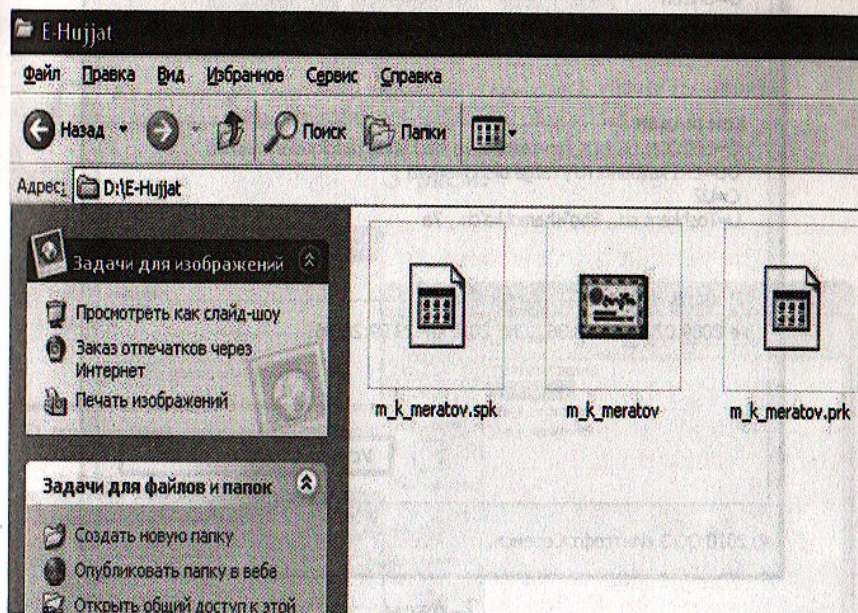
2. Электрон рақамли имзо ва фойдаланувчи калитлари

2.1. «Е-Нужат» ЭХТда О'з DSt 1092:2009 «Ахборот технологияси. Ахборотни криптографик муҳофаза қилиш. Электрон рақамли имзони шакллантириш ва текшириш жараёнлари»

миллий стандартига мувофиқ электрон рақамли имзо (ЭРИ) қўлланилган.

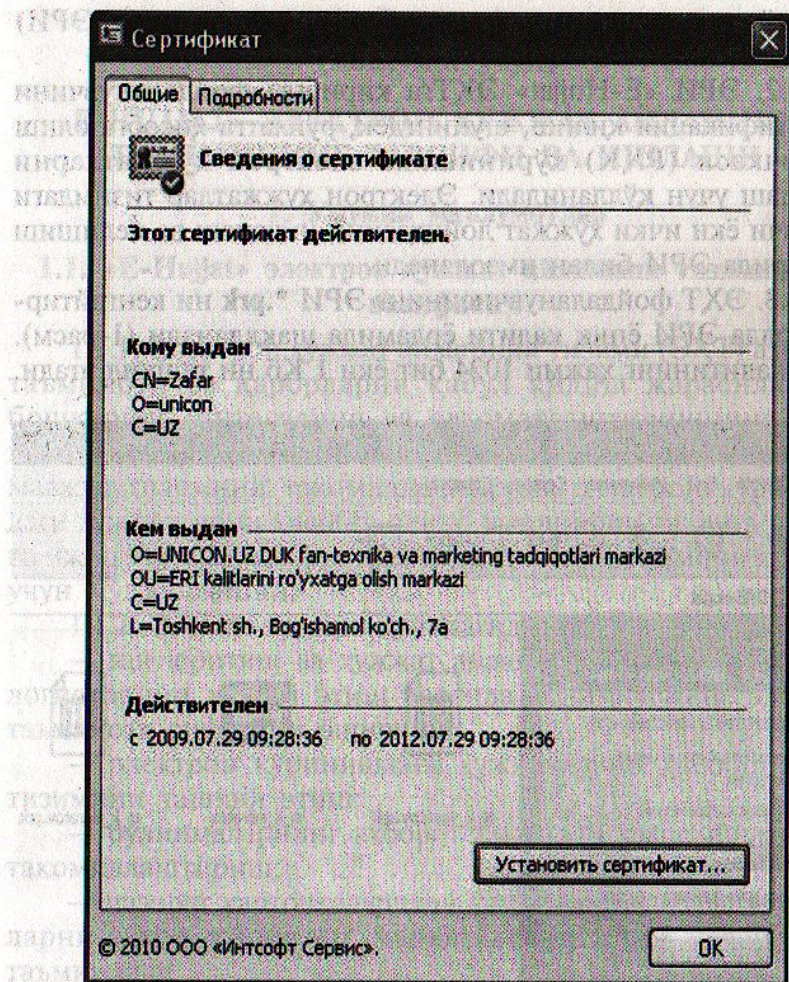
2.2. ЭРИ «E-Hujjat» ЭХТга киришда фойдаланувчини аутентификация қилиш, шунингдек, рўйхатга-ҳисобга олиш карточкаси (РХК) кўринишида электрон ҳужжатларни имзолаш учун қўлланилади. Электрон ҳужжатлар тизимдаги чиқувчи ёки ички ҳужжат лойиҳасини имзолаш ва келишиш ҳолларида ЭРИ билан имзоланади.

2.3. ЭХТ фойдаланувчисининг ЭРИ *.prk ни кенгайтирган ҳолда ЭРИ ёпиқ калити ёрдамида шаклланади (1-расм). ЭРИ калитининг ҳажми 1024 бит ёки 1 Кб ни ташкил этади.



1-расм.

ЭРИни текшириш *.spk кенгайтмали ЭРИ очиқ калити ёрдамида бажарилади. *.cer кенгайтмасига эга файл кўринишидаги ЭРИ калитининг сертификати ўз ичига ЭРИ ёпиқ калитининг эгаси — ЭХТ фойдаланувчиси тўғрисидаги маълумотлар (Ф.И.Ш, лавозими, ташкилотнинг номи ва манзили)ни олади (2-расм). ЭРИ калитининг сертификати ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан ҳар бир ЭХТ фойдаланувчисига берилади.



2-расм.

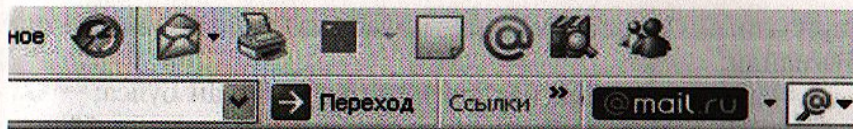
3. Тизимга кириш

3.1. ЭХТга кириш учун фойдаланувчи компьютернинг иш столидаги «Е-Нужат» ЭХТ махсус ёрлиғига «сичқонча» тугмаси билан босади ёки Explorer да компьютер тармоғидаги «Е-Нужат» ЭХТ серверининг манзилини теради.

«Е-Нужат» ЭХТ фойдаланиш ойнаси очилади (3-расм).

3.2. Фойдаланиш ойнасидаги тегишли сатрларда фойдаланувчининг логини ва пароли терилади (4-расм).

3.3. «Е-Нужат» ЭХТга киришда фойдаланувчини унинг



Вход в систему

Логин:

Пароль:



Авторизация системы защищен с помощью СКЗИ и Cryptoluz
компании INTSOFT-SERVICE

3-рasm.

Вход в систему

Логин:

Пароль:



Авторизация системы защищен с помощью СКЗИ и Cryptoluz
компании INTSOFT-SERVICE

Set key files path - Диалоговое окно веб

Certificate (.cer):

Private key (.prk):

http://192.168.0.2/ehulj/ Интернет

Выбор файла

Папка: E:\Hulj

Недавние документы

Рабочий стол

Мои документы

Мой компьютер

Сетевое окружение

Имя файла:

Тип файла:

4-рasm.

логины, пароли ва у томонидан шакллантирилган ЭРИ
бўйича аутентификация қилиш амалга оширилади. ЭРИ
фойдаланувчининг ЭРИ ёпиқ калити бўйича шакллан-

тирилади. «Е-Нужат» ЭХТдан қуйидаги ҳолатларда фойдаланиб бўлмайди:

- агар логин ёки пароль нотўғри терилган бўлса;
- ЭРИ ёпиқ калитига йўл нотўғри кўрсатилган бўлса;
- кўрсатилган ЭРИ калити ЭХТ фойдаланувчига тегишли бўлмаса.

Фойдаланувчини аутентификация қилиш бўйича ушбу талабларни ҳисобга олган ҳолда, ЭХТдан фойдаланишни узоқдан туриб Интернет тармоғидаги ҳар қандай компьютердан амалга ошириш мумкин. Бунда ўз ЭРИ ёпиқ калитини, шунингдек, бошқа шахсларнинг тизимдан фойдаланиш реквизитларини сақлаш ва тарқатмаслик бўйича фойдаланувчига қўйиладиган талаблар илгари сурилади.

4. Ҳужжатлар

4.1. Ҳужжатни яратиш

4.1.1. «Е-Нужат» ЭХТдаги электрон ҳужжат ҳужжат реквизитлари (муаллиф/ташкилот, ҳужжат тури, грифи, масала характери, қисқа мазмуни ва б.) ва электрон ҳужжатнинг РХКга бириктирилган файл(лар) кўринишидаги ҳужжат мазмунини ўз ичига олган рўйхатга-ҳисобга олиш карточкаси (РХК) кўринишида яратилади.

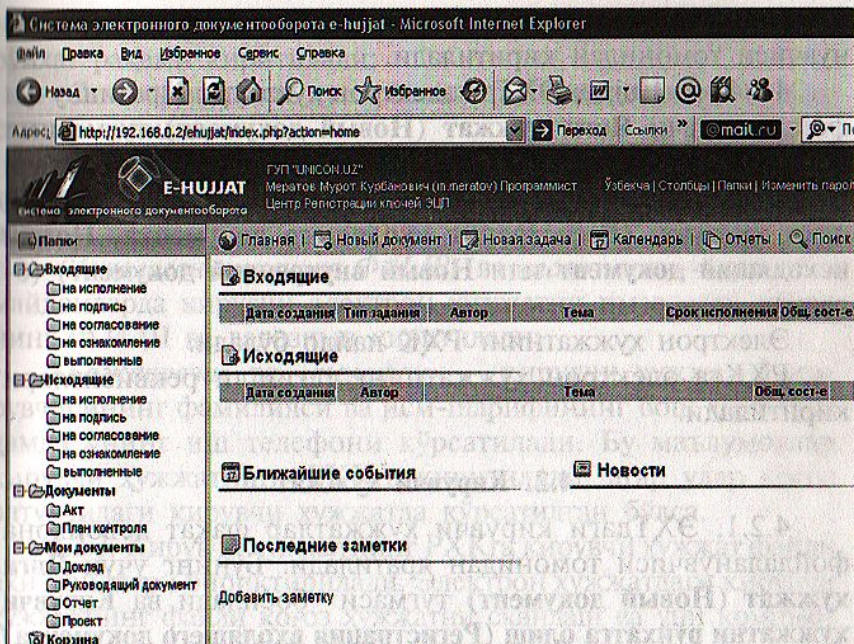
4.1.2. РХКдаги электрон ҳужжат реквизитлари маълумотнома ёки клавиатурадан киритилади. Электрон ҳужжатнинг РХКга ЭХТ фойдаланувчисининг компютерида яратилдиган ва сақланадиган файллар бириктирилади.

4.1.3. ЭХТдаги электрон ҳужжатлар турига кўра қуйидагиларга бўлинади: кирувчи, чиқувчи ва ички электрон ҳужжатлар.

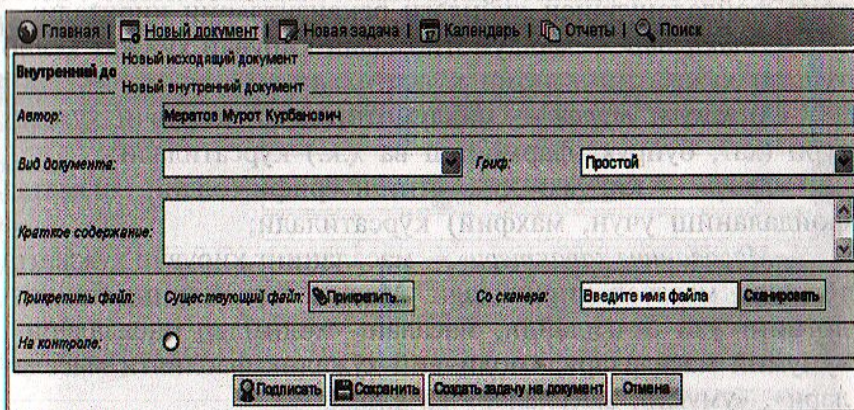
Кирувчи ҳужжат — ташкилотга келиб тушган ва девонхонада марказлаштирилган ҳолда рўйхатга олиш лозим бўлган ҳужжат.

Чиқувчи ҳужжат — ташкилот манзилига жўнатиладиган ва девонхонада марказлаштирилган ҳолда рўйхатга олиш лозим бўлган ҳужжат.

Ички ҳужжат — девонхонада марказлаштирилган ҳолда ёки ташкилот бўлинмасида марказлаштирилмаган ҳолда рўйхатга олиш лозим бўлган, ташкилот ичидаги ташкилий-бошқарув ҳужжати.



5-расм.



6-расм.

Кирувчи ҳужжатлар ЭХТга фақат девонхона фойдаланувчиси томонидан киритилади.

4.1.4. «Е-Нужат» ЭХТда электрон ҳужжатни яратиш учун фойдаланувчи **Янги ҳужжат (Новый документ)** тугмасини босади ва ҳужжатнинг керакли турини танлайди (**Кирувчи ҳужжатни рўйхатга олиш, Янги чикувчи ҳужжат ёки Янги ички ҳужжат**) (**Регистрация входящего документа, Новый исходящий документ или Новый внутренний документ**) (6-расм).

Электрон ҳужжатнинг РХК пайдо бўлади.

РХКга электрон ҳужжатнинг тегишли реквизитлари киритилади.

4.2. Кирувчи ҳужжат

4.2.1. ЭХТдаги кирувчи ҳужжатлар фақат девонхона фойдаланувчиси томонидан яратилади. Бунинг учун **Янги ҳужжат (Новый документ)** тугмаси босилади ва **Кирувчи ҳужжатни рўйхатга олиш (Регистрация входящего документа)** танланади. Кирувчи ҳужжатнинг РХК пайдо бўлади (7-расм).

4.2.2. Кирувчи ҳужжатнинг пайдо бўлган РХКда девонхона фойдаланувчиси қуйидаги реквизитларни киритади:

«**Ташкилот**» — маълумотномадан кирувчи ҳужжат келиб тушган ҳужжатнинг номи кўрсатилади;

«**Ҳужжат тури**» — маълумотномадан кирувчи ҳужжат тури (хат, буйруқ, фармойиш ва ҳ.к.) кўрсатилади;

«**Гриф**» — кирувчи ҳужжатнинг грифи (оддий, хизматда фойдаланиш учун, махфий) кўрсатилади;

«**Масаланинг характери**» — масаланинг кирувчи ҳужжатга тегишли мавзуси киритилади. Масала характерини ташкилотнинг ўзи белгилайди, масалан, «ходимлар масалалари», «умумий масалалар», «молиявий-ҳўжалик фаолияти масалалари», «умумий масалалар» ва ҳ.к.;

«**Етказиб бериш тури**» — кирувчи ҳужжат ташкилотга қандай усул билан етказиб берилганлиги кўрсатилади, масалан, «почта орқали», «факс орқали», «электрон почта орқали» ва ҳ.к.;

«**-сон ҳужжат**» — кирувчи ҳужжатда кўрсатилган рўйхатга олиш рақами клавиатурадан киритилади;

«**Дан**» («От») — кирувчи ҳужжат санаси кўрсатилади;

«Кирувчи рўйх. рақ.» — девонхона томонидан кирувчи рўйхат рақами киритилади;

«Сана» — кирувчи ҳужжатнинг ташкилотга келиб тушиш санаси қўйилади;

«Қисқа мазмуни» — майдонга клавиатурадан кирувчи ҳужжатнинг мазмунини қисқача тавсифловчи матн киритилади;

«Имзолаган шахснинг Ф.И.Ш» ва «лавозими» — тегишли майдонларда кирувчи электрон ҳужжатни имзолаган шахснинг Ф.И.Ш ва лавозими киритилади;

«Бажарувчи» ва «телефон» — кирувчи ҳужжат бажарувчисининг фамилияси ва исм-шарифининг бош ҳарфлари ҳамда унинг иш телефони кўрсатилади. Бу маълумотлар кирувчи ҳужжатнинг РХКга киритилади, агар улар қоғоз элтувчидаги кирувчи ҳужжатда кўрсатилган бўлса.

4.2.3. Кирувчи ҳужжатнинг РХКга кирувчи ҳужжат файли ёки файллари бириктирилади. Электрон ҳужжатдаги кирувчи ҳужжатнинг файли қоғоз ҳужжатни сканлаш ва уни компьютерда сақлаш йўли билан яратилади.

Кирувчи ҳужжатнинг РХКда файлни бириктириш учун **Обзор** тугмаси босилади, пайдо бўлган ойнада файлни сақлаш йўли кўрсатилади, ойнада керакли файл танланади, **Очиш**

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Входящий документ

Организация:

Вид документа: Гриф: Простой

Вид доставки:

Документ №: от

Вх. реж. №: ☐ Автономер Дата:

Краткое содержание:

Ф.И.О. подписавшего руководителя: Должность:

Исполнитель: Телефон:

Прикрепить файл: Существующий файл: Со сканера: Введите имя файла

На контроль: ☐

(Открыть) босилади. РХКда файлни бириктириш учун Скрепка тугмаси босилади.

4.3. Чикувчи хужжат

4.3.1. РХКдаги чикувчи хужжатлар исталган РХК фойдаланувчиси томонидан яратилади. Бунинг учун **Янги хужжат** (**Новый документ**) тугмаси босилади ва **Янги чикувчи хужжат** (**Новый исходящий документ**) танланади. Чикувчи хужжатнинг РХК пайдо бўлади (8-расм).

4.3.2. Чикувчи хужжатнинг пайдо бўлган РХКда ЭХТ фойдаланувчиси куйидаги реквизитларни киритади:

The screenshot shows a web application interface for creating an outgoing document. The top navigation bar includes links: Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск. The main section is titled "Исходящий документ". It contains the following fields and controls:

- Организация:** A text input field.
- Вид документа:** A dropdown menu with "СЖЗ" selected.
- Гриф:** A dropdown menu with "Простой" selected.
- Краткое содержание:** A text input field.
- Прикрепить файл:** A section with a "Существующий файл:" label, a "Прикрепить..." button, a "Со сканера:" label, a "Введите имя файла" input field, and a "Сканировать" button.
- Buttons at the bottom:** Подписать, Сохранить, Создать задачу на документ, and Отмена.

The bottom of the browser window shows the URL: <http://mail.unicon.uz/e-hujjat/demo34/btn.php?img=attach&btn=%CF%F0%E8%EA%F0%E5%EF%E8%F1> and the text "Интернет".

8-расм.

«Ташкилот» — маълумотномадан чикувчи хужжат жўнатилиши керак бўлган ташкилот ёки бир неча ташкилотнинг номлари кўрсатилади;

«Хужжат тури» — маълумотномадан кировчи хужжатнинг тури (хат, буйруқ, фармойиш ва ҳ.к.) кўрсатилади;

«Масаланинг характери» — маълумотномадан чикувчи хужжатга тегишли бўлган масалага хос мавзу киритилади. Масаланинг характери ташкилотнинг ўзи белгилайди;

«Қисқа мазмуни» — майдонга клавиатурадан чикувчи хужжатнинг мазмунини қисқа тавсифловчи матн киритилади.

4.3.3. Чикувчи ҳужжат РХКга чикувчи ҳужжат файли ёки файллари бириктирилади. Электрон кўринишдаги чикувчи ҳужжат файли ЭХТ фойдаланувчиси томонидан **Microsoft Office** иловаларида яратилади. Бу файл унинг компютерида сақланади.

Чикувчи ҳужжатнинг РХКда файлни бириктириш учун **Обзор** тугмаси босилади, пайдо бўлган ойнада файлни сақлаш йўли кўрсатилади, **Очиш (Открыть)** тугмаси босилади. Файлни РХКга бириктириш учун **Скрепка** тугмаси босилади.

4.4. Ички ҳужжат

4.4.1. ЭХТдаги ички ҳужжатлар ЭХТнинг исталган фойдаланувчиси томонидан яратилади. Бунинг учун **Янги ҳужжат (Новый документ)** тугмаси босилади ва **Янги ички ҳужжат (Новый внутренний документ)** танланади. Ички ҳужжат РХК пайдо бўлади (9-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор: Инспектор Инспектор Инспектор

Вид документа: [Выбор] Грф: Простой

Характер вопроса: [Выбор]

Краткое содержание: [Текст]

Прикрепить файл: Существующий файл: [Прикрепить...] Со сканера: Введите имя файла [Сканировать]

На контроле: [О]

Предыдущий документ: [Выбрать...]

[Подписать] [Сохранить] [Создать задачу на документ] [История документа] [Отмена]

© 2006-2010 InterSoft

9-расм.

4.4.2. Ички ҳужжатнинг пайдо бўлган РХКда ЭХТ фойдаланувчиси қуйидаги реквизитларни киритади:

«Муаллиф» — ички электрон ҳужжатни яратувчи ЭХТ фойдаланувчиси автоматик равишда кўрсатилади;

«**Ҳужжатнинг тури**» — маълумотномадан ички ҳужжатнинг тури (хат, буйруқ, фармойиш ва ҳ.к.) кўрсатилади;

«**Масаланинг характери**» — маълумотномадан ички ҳужжатга тегишли бўлган масалага хос мавзу киритилади. Масаланинг характери ни ташкилотнинг ўзи белгилайди;

«**Қисқа мазмуни**» — майдонга клавиатурадан ички ҳужжатнинг мазмунини тавсифловчи матн киритилади.

4.4.3. Чиқувчи ҳужжат РХКга чиқувчи ҳужжат файли ёки файллари бириктирилади. Электрон кўринишдаги чиқувчи ҳужжат файли ЭХТ фойдаланувчиси томонидан **Microsoft Office** иловаларида яратилади. Бу файл унинг компютерида сақланади.

Чиқувчи ҳужжатнинг РХКда файли бириктириш учун **Обзор** тугмаси босилади, пайдо бўлган ойнада файлини сақлаш йўли кўрсатилади, **Очиш (Открыть)** тугмаси босилади. Файлни РХКга бириктириш учун **Скрепка** тугмаси босилади.

4.5. Ҳужжатни сақлаш

4.5.1. ЭХТда чиқувчи ёки кирувчи ҳужжатнинг яратилган лойиҳасини сақлаш учун **Сақлаш (Сохранить)** тугмасини босиш керак (7—8-расмлар). Яратилган ҳужжат автоматик равишда **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасида сақланади.

4.5.2. Яратилган ҳужжат **Имзолаш (Подписать)** ёки **Ҳужжат учун вазифани яратиш (Создать задачу на документ)** тугмаларига босилганда ҳам автоматик равишда сақланади.

4.5.3. Агар ҳужжат сақлангунча **Бекор қилиш (Отмена)** тугмаси босилса, (**Сақлаш (Сохранить)**) тугмаси босилмаган бўлса) ҳужжат ЭХТда сақланмайди.

5. Вазифалар

5.1. Вазифалар қуйидагилар учун хизмат қилади:

- топшириқни яратиш ва юбориш;
- файлларни қайта жўнатиш (электрон почта);
- электрон ҳужжатларни қайта жўнатиш.

5.2. Шакли бўйича вазифа оддий вазифа, раҳбарият резолюцияси ёки назорат карточкаси кўринишида тақдим этилади.

5.1. Вазифани яратиш

5.1.1. Вазифани яратиш учун «**Янги вазифа**» («**Новая задача**») тугмаси босилади. Вазифа шакли пайдо бўлади (10-расм):

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Мератов Мурот Курбанович

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому

Документы

Прикрепленный документ

Дата	Имя документа	Вид документа	Краткое содержание
	Проект	Руководство пользователя	

Прикрепить файл: Обзор...

Отправить История задачи Закрыть

10-расм.

Вазифанинг «Муаллиф» майдонида автоматик равишида вазифани яратган фойдаланувчи кўрсатилади; «Тема» майдонида клавиатурадан вазифанинг мавзуси кўрсатилади.

5.1.2. Вазифани жўнатиш учун вазифанинг олувчиларини кўрсатиш зарур. «Кимга» («Кому») тугмаси босилади ва жўнатиш майдони тўлдирилади (11-расм):

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Подразделения: Сотрудники: Срок исполнения: Тип задания:

Задание:

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
Отмена				

© 2006-2010 intsoft

Интернет

11-расм.

«Бўлинма» майдонида аниқ бўлинма кўрсатилади ёки «барча бўлинмалар» танланади;

«Ходимлар» майдонида вазифа жўнатиладиган фойдаланувчи танланади;

«Бажариш муддатлари» майдонида ходим тўғрисида аниқ ходим учун вазифани бажариш муддати кўрсатилади;

«Вазифанинг тури» майдонида вазифага мувофиқ вазифанинг тури (бажариш учун, танишиш учун, имзолаш учун, келишиш учун) танланади;

«Топшириқ» майдонида олувчи бажариши керак бўлган топшириқ (хабар) матни клавиатурадан киритилади.

Киритилган олувчини вазифани жўнатишга киритиш учун **Кўшиш (Добавить)** тугмаси босилади.

5.1.3. Агар вазифа бир неча фойдаланувчилар учун мўлжалланган бўлса, у ҳолда 5.1.2-бандга мувофиқ жўнатиш майдонида янги фойдаланувчини киритиш бўйича амаллар такрорланади.

Агар вазифани жўнатишда вазифанинг барча олувчилари кўрсатилган бўлса, **Жўнатишни шакллантириш (Сформировать рассылку)** тугмаси босилади. Вазифани жўнатиш майдони тўлдирилади (12-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Подразделения: Сотрудники: Срок исполнения: Тип задания:

Центр Регистрации ключей ЭЦП Рахматуллаев З. М. (z.rakhmatullaev) 12.04.2010 14:08 на исполнение

Задание:

на исполнение

Добавить

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1.	Алиева Юлдузхон Сайфуллаевна	12.04.2010 14:08	на исполнение	на исполнение

Сформировать рассылку Отмена

12-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Мератов Мурот Курбанович

Тема: 1

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1	Максудов Ж. Ш.		на исполнение	на исполнение
2	Нормухамедов Л. Х.		на исполнение	на исполнение

Документ

Прикрепить документ: ☒ Прикрепить существующий

Прикрепить файл: Обзор...

Прикрепленный(е) файл(ы):

Имя файла	Размер файла
Руководство для доступа к Демо34-версии СЭД E-hujjat.doc	567 КБ

Отправить История задачи Закрыть

13-расм.

5.1.4. Вазифанинг тўлдирилган файли(лари)ни бириктириш мумкин. Бунинг учун вазифа шаклидаги **Обзор** тугмаси босилади ва янги ойнада компьютерда сақланадиган керакли файл(лар) танланади. Танланган файл **Скрепка** тугмасини босиш орқали вазифага бириктирилади (13-расм).

Вазифанинг тўлдирилган шаклига РХК кўринишидаги электрон хужжатни бириктириш мумкин. Бунинг учун вазифа шаклидаги **Мавжуд хужжатни бириктириш (Прикрепить существующий)** ва янги ойнада **Менинг хужжатларим (Мои документы)** ёки **Хужжатлар (Документы)** папкасида сақланадиган керакли хужжат танланади. Керакли хужжат(лар) хужжат тўғрисидаги нуқта кўринишли белгини кўрсатиб танланади. Янги ойнадаги **ОК** тугмасини босиш орқали хужжат вазифага бириктирилади (14-расм).

Агар вазифага файл ёки электрон хужжат бириктирилмаса, у ҳолда вазифадан топшириқ сифатида фойдаланилади.

5.1.5. Вазифани кўрсатилган фойдаланувчи(лар)га жўнатиш учун вазифа шаклининг куйи қисмида жойлашган **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Мератов Мурот Курбанович ①

Тема: 1

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1	Максудов Ж. Ш. ①		на исполнение	на исполнение
2	Нормухамедов Л. Х. ①		на исполнение	на исполнение

Документ

Прикрепить документ: ☐ Прикрепить существующий

Прикрепить файл: Обзор...

Прикрепленный(е) файл(ы):

Имя файла	Размер файла
☒ Руководство для доступа к Демо34-версии СЭД E-hujat.doc	567 КБ

Отправить История задачи Закрыть

14-расм.

Папки | Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь

Входящие

- на исполнение
- на подпись
- на согласование
- на ознакомление
- выполненные

Исходящие

- на исполнение
- на подпись
- на согласование
- на ознакомление
- выполненные

Документы

- Акт

Мои документы

- Доклад
- Руководящий документ
- Отчет
- Проект

Корзина

Дата создания	Автор	Тема
③ 13.04.2010...	Мератов М. К.	Ознакомьтесь

15-расм.

Жўнатилган вазифа **Чиқувчи (Исходящие)** папкасида (15-расм), шунингдек, вазифада танланган топшириқ турига кўра **Чиқувчи (Исходящие)** — бажариш учун, танишиш учун, имзолаш учун, келишиш учун папкаларида жойлашган бўлади.

5.2. Раҳбарият резолюцияси

5.2.1. Раҳбарият резолюцияси вазифа шакли сифатида фақат фойдаланувчи — раҳбар (биринчи ўринбосар ва унинг ўринбосарлари) томонидан кирувчи ҳужжат учун шакллантирилади.

5.2.2. Раҳбарият резолюцияси вазифага ўхшаш шаклга эга (16-расм).

5.2.3. Битта резолюцияда турли бажариш муддатлари ва топшириқлар билан бир неча бажарувчилар кўрсатилиши мумкин.

5.3. Назорат карточкаси

5.3.1. Назорат карточкаси вазифа шакли сифатида фақат фойдаланувчи — назорат қилувчи шахс томонидан шакллантирилади.

Главная |
Новый документ |
Новая задача |
Календарь |
Отчеты |
Поиск

Задача

Автор: Test20

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Direktorov D. D.		на подпись	на подпись	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Акт	123456789

Примечания

Примечание:

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания:

Обзор...

Подписать На доработку Создать подзадачу

История задачи Закрыть

16-расм.

5.3.2. Назорат карточкаси вазифага ўхшаш шаклга эга (17-расм).

5.3.3. Назорат карточкаси бажариш муддатини мажбурий кўрсатган ҳолда муайян бажарувчи учун тутилади ва вазифанинг «бажариш учун» турига эга.

5.3.4. Назорат карточкасини 17-расмдаги  тугмасини босиб узайтириш мумкин.

Вазифадан фарқли равишда назорат карточкаси уни узайтириш муддатига ва бажариш муддатига эга.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Ответы | Поиск

Контрольная карточка № 3а

№ Карточки: 124
 Регистрационный №: R457
 Дата регистрации: 27.05.2010

Автор: Директоров Д. 
 Ответственный: Исполнителей И. 
 Тема: Контрольная карточка №000124 к документу «О текущих нормативных актах»

Иерархия контрольной карточки

Контрольные пункты

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Исполнителей И. 	28.05.2010 15:31		на исполнение Рассмотреть и представить предложения в ...	

Срок: 28.05.2010 15:31 Проблем: Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
 27.05.2010	R457	Доклад	О текущих нормативных актах	Акционерная компания «Узбектелеком»

Принятое решение

☐ Прикрепить существующий

План контроля

☐ Прикрепить существующий

Обсуждения хода исполнения

17-расм.

6. Вазифалар папкалари

6.1. Оддий вазифа, раҳбарият резолюцияси ва назорат карточкаси шаклида фойдаланувчига келиб тушган барча вазифалар **Кирувчи (Входящие)** папкасида сақланади (18-расм). Шаклига кўра, вазифалар «В» — оддий вазифа («З» — задание), «Р» — раҳбарият резолюцияси («Р» — резолюция руководства), «Н» — назорат карточкаси («К» — контрольная карточка) белгиларига эга.

Янги келиб тушган вазифалар йўғон шрифт билан ажратилган.

Главная Новый документ Новая задача Календарь Отчеты Поиск							
Дата создания	Тип задания	Автор	Тема	Срок исполнения	Общ. сост-е	Состояние	
17.05.2008...	на исполнение	Абдиходжаев Ш.Ш.	Резолюция к документу «Подготовка руководства пользо...	27.05.2008...	В работе	В работе	
17.05.2008...	на исполнение	Абдиходжаев Ш.Ш.	Контрольная карточка №0000004 к документу «Внедрение...	20.05.2008...	В работе	В работе	
17.05.2008...	на исполнение	Канцеляр К. К.	уведомление о совещании	30.05.2008...	В работе	В работе	

18-расм.

Топшириқ турига кўра, вазифалар **бажариш учун**, имзолаш учун, келишиш учун ва танишиш учун папкаларида ҳам сақланади.

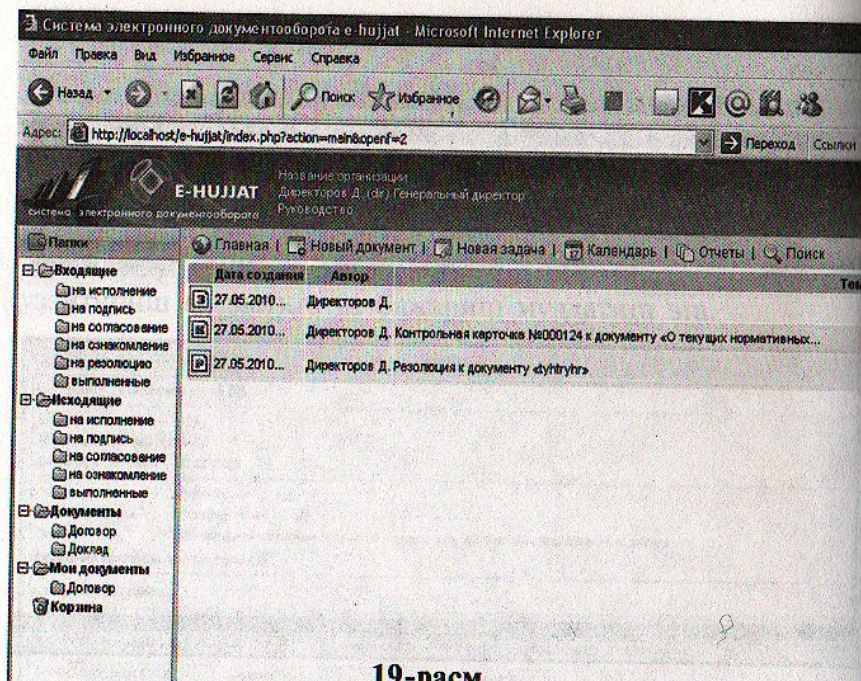
Бажарилган ва ижро этишдан олинган вазифалар, раҳбарият резолюциялари ва назорат карточкалари **Кирувчи (Входящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасида сақланади.

6.2. Оддий вазифа ёки раҳбарият резолюцияси шаклида фойдаланувчидан чиқувчи барча вазифалар **Чиқувчи (Исходящие)** папкасида сақланади (19-расм). **Чиқувчи (Исходящие)** папкасидаги раҳбарият резолюциялари ва назорат карточкалари фақат фойдаланувчилар – раҳбарларда сақланади.

Агар чиқувчи вазифа учун олувчи ҳисоботи мавжуд бўлса, ушбу вазифа йўғон шрифт билан тасвирланади.

Топшириқ турига кўра вазифалар **бажариш учун**, имзолаш учун, келишиш учун ва танишиш учун папкаларида ҳам сақланади.

Бажарилган ва ижро этишдан олинган вазифалар, раҳбарият резолюциялари ва назорат карточкалари **Кирувчи (Входящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасида сақланади.



19-расм.

7. Хужжатлар папкалари

7.1. РХК кўринишидаги кирувчи, чиқувчи ва ички электрон хужжатлар **Хужжатлар (Документы)** ва **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкаларида сақланади.

7.2. Вазифага илова сифатида келиб тушган электрон хужжатлар (оддий вазифа, раҳбарият резолюцияси ёки назорат карточкаси) топшириқ туридан қатъи назар, автоматик равишда **Хужжатлар (Документы)** папкасига келиб тушади. Келиб тушган электрон хужжатларни кирувчи вазифалардан ҳамда **Хужжатлар (Документы)** папкасидан очиш мумкин.

7.3. **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкасида фойдаланувчи (хужжат муаллифи) томонидан яратилган чиқувчи ва ички электрон хужжатлар сақланади.

Ҳар ким ўзининг чиқувчи ва ички электрон хужжатларини **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкасидан ёки «менинг хужжатларим»ни жўнатиш учун яратилган чиқувчи вазифалардан очиш мумкин.

7.4. Электрон хужжатлар тўғрисидаги **Хужжатлар (Документы)** ва **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкаларида хужжатларни ажратиш учун ойна мавжуд. Хужжат-

ларни пастдан ажратишда қуйидаги амалларни танлаш мумкин:

Хужжатни яшириш — бу амалларни танлашда хужжат папкадан олиб ташланади, аммо ЭХТда сақланади. «Яширин хужжат»ни топиб, очишни фақат излаш орқали бажариш мумкин бўлади;

Олиб ташлаш — ушбу амал электрон хужжатни ЭХТдан олиб ташлаш учун танланади. Бу амални хужжат рўйхатга олинмаганда фақат хужжатнинг муаллифи бажариши мумкин;

Архивни жўнатиш — ушбу амал электрон хужжатни электрон архивга жўнатиш учун танланади. Хужжатни электрон архивга фақат муаллифгина хужжат рўйхатга олинганда жўнатиши мумкин.

8. Девонхона

8.1. ЭХТнинг оддий фойдаланувчиси вазифаларидан фарқли ўлароқ, девонхонанинг иш юритувчи ходими рўйхатга олинган кирувчи, ички ва чиқувчи хужжатларни марказлаштирилган ҳолда рўйхатга-ҳисобга олиш каби қўшимча ўзига хос вазифаларни бажаради.

8.1. Кирувчи хужжатни рўйхатга олиш

8.1.1. Кирувчи хужжатни рўйхатга олиш учун девонхона фойдаланувчиси ЭХТга кирувчи хужжатни киритиши керак.

Кирувчи хужжат ташкилотга қоғоз шаклида ёки электрон почта орқали келиб тушади. Қоғоз шаклидаги кирувчи хужжатни ЭХТга киритиш учун ушбу хужжат сканланиши ва компьютерда сақланиши керак.

Ташкилотлар ўртасида бир типли ЭХТнинг ўзаро ишлашида электрон кўринишдаги кирувчи хужжат **Рўйхатга олиш учун (На регистрацию), кирувчи (входящие)** папкасига автоматик равишда келиб тушади ва РХК кўринишида сақланади.

8.1.2. Кирувчи хужжатни ЭХТга киритиш учун девонхона фойдаланувчиси **Янги хужжат (Новый документ)** тугмасини босади ва **Кирувчи хужжатни рўйхатга олиш (Регистрация входящего документа)**ни танлайди.

Кирувчи хужжатнинг РХК пайдо бўлади (20-расм).

8.1.3. Кирувчи хужжатнинг РХКга қуйидаги реквизитлар киради:

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Входящий документ

Организация:

Вид документа: Гриф: Простой

Вид доставки:

Документ №: от

Вх. рег. №: ☐ Автономер Дата:

Краткое содержание:

Ф.И.О. подписавшего руководителя: Должность:

Исполнитель: Телефон:

Прикрепить файл: Существующий файл: ☒ Прикрепить... Со сканера: Введите имя файла

На контроль: ☐

20-рasm.

«Ташкилот» — маълумотномадан кирувчи ҳужжат келиб тушган ташкилотнинг номи кўрсатилади;

«Ҳужжатнинг тури» — маълумотномадан кирувчи ҳужжатнинг тури (хат, буйруқ, фармойиш ва ҳ.к.) кўрсатилади;

«Гриф» — кирувчи ҳужжатнинг грифи (оддий, хизматда фойдаланиш учун, махфий) кўрсатилади;

«Масаланинг характери» — маълумотномадан кирувчи ҳужжат тегишли бўлган масаланинг характерли томони чиқарилади. Масаланинг характерини ташкилотнинг ўзи белгилайди, масалан, «ходимлар масалалари», «молиявий-ҳўжалик фаолият масалалари», «умумий масалалар»;

«Етказиб бериш тури» — кирувчи ҳужжатга унинг ташкилотга қандай усул билан етказиб берилганлиги кўрсатилади, масалан, «почта орқали», «факс орқали», «электрон почта орқали» ва ҳ.к.;

«-сон ҳужжат» — клавиатурадан кирувчи ҳужжатда кўрсатилган рўйхатга олиш рақами чиқарилади;

«Санадаги» — тақвим ёрдамида кирувчи ҳужжатнинг сана-си кўрсатилади;

«Рўйх. рақ.» — девонхона томонидан кирувчи рўйхат рақаами киритилади;

«Сана» — тақвим ёрдамида кирувчи ҳужжатнинг ташкилотга келиб тушиш санаси қўйилади;

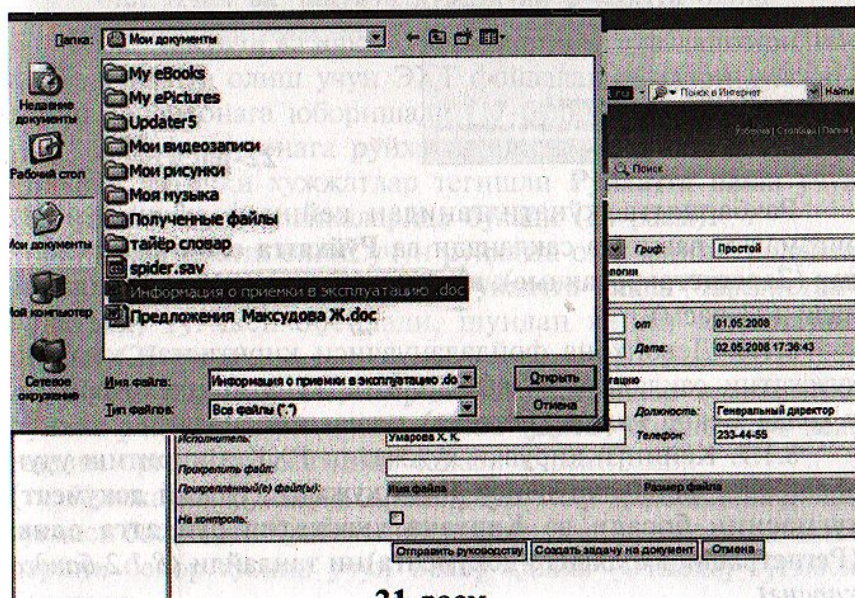
«Қисқа мазмуни» — клавиатурадан майдонга кирувчи ҳужжатнинг мазмунини қисқа тавсифловчи матн киритилади;

«Имзолаган шахснинг Ф.И.Ш» ва «лавозими» — тегишли майдонларда кирувчи электрон ҳужжатни имзолаган шахснинг Ф.И.Ш. ва лавозими киритилади;

«Бажарувчи» ва «телефон» — кирувчи ҳужжат бажарувчисининг фамилияси ва исм-шарифидаги бош ҳарфлар ҳамда унинг иш телефони кўрсатилади. Бу маълумотлар кирувчи ҳужжатнинг РХКга киритилади, агар улар қоғоз шаклидаги кирувчи ҳужжатда кўрсатилган бўлса.

8.1.4. Кирувчи ҳужжат РХКга сканланган ёки электрон почта орқали келиб тушган кирувчи ҳужжатнинг файли ёки файллари бириктирилади.

Кирувчи ҳужжатнинг РХКга файлни бириктириш учун «Обзор» тугмаси босилади, очиладиган ойнада файл(лар)ни сақлаш йўли кўрсатилади, ойнада керакли файл танланади (21-расм), Очиш (Открыть) тугмаси босилади. Файлни РХКга бириктириш учун Скрепка тугмаси босилади.



21-расм.

8.1.5. Киририлган кирувчи ҳужжат раҳбариятга **Раҳбариятга жўнатиш (Отправить руководству)** тугмаси орқали жўнатилади. **Раҳбариятга жўнатиш (Отправить руководству)** тугмаси босилганда кирувчи ҳужжатни олиши ва кўриб чиқиши керак бўлган керакли раҳбар танланади (22-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Входящий документ

Организация: Florence

Вид документа: Концепция Гриф: Простой

Характер вопроса: Кадровые вопросы

Вид доставки: Письмо

Документ №: 458 от 28.05.2010

Вх. рег. №: Автономер Дата: 28.05.2010 15:54

Краткое содержание: О подготовке новой редакции концепции

Ф.И.О. подписавшего руководителя: Иванов И.А. Должность: председатель правления

Исполнитель: Телефон:

Прикрепить файл: Существующий файл: Прикрепить... Со сканера: Концепция Сканировать

Прикрепленный(е) файл(ы): Имя файла: концепция.doc Размер файла: 57.5 KB

На контроль: ☐

Предшествующий документ: Выбрать...

Отправить руководству Сохранить Создать задачу на документ История документа Отмена

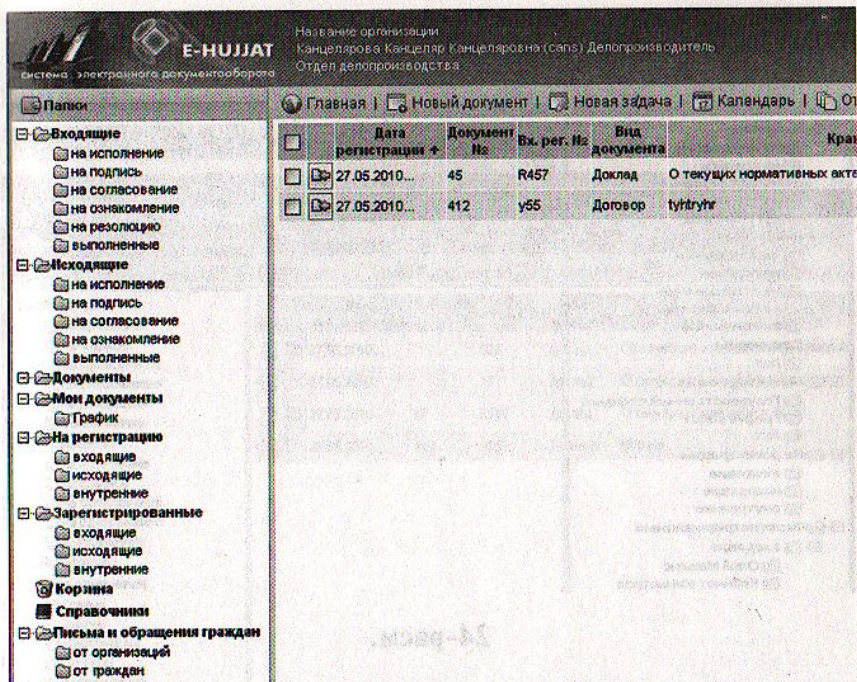
Директоров Д.
Замов З.
Департаментов Д.
Канцеляров в Канцеляр Канцеляр
Помощников

22-расм.

Раҳбариятга жўнатилаганидан кейин кирувчи ҳужжат автоматик равишда сақланади ва **Рўйхатга олинган ҳужжатлар (Зарегистрированные), кирувчи (входящие)** папкасида бўлади (23-расм).

8.1.6. Девонхона фойдаланувчиси киририлган кирувчи ҳужжатни сақлашни ва раҳбариятга жўнатишни хоҳламаса, у ҳолда **Бекор қилиш (Отмена)** тугмаси босилади.

8.1.7. Кейинги кирувчи ҳужжатни РХКга киритиш учун девонхона фойдаланувчиси **Янги ҳужжат (Новый документ)** тугмасини босади ва **Кирувчи ҳужжатни рўйхатга олиш (Регистрация входящего документа)**ни танлайди (8.1.2-бандга қаранг).



23-расм.

8.2. Ички ва чиқувчи ҳужжатни рўйхатга олиш

8.2.1. Чиқувчи ва ички ҳужжатларни марказлаштирилган ҳолда рўйхатга олиш учун ЭХТ фойдаланувчилари ҳужжатларни девонхонага юборишади (17-бўлим).

8.2.2. Девонхонага рўйхатга олиш учун келиб тушган чиқувчи ва ички ҳужжатлар тегишли **Рўйхатга олиш учун (На регистрацию)** папкаларида бўлади (24-расм).

8.2.3. Рўйхатга олиш учун рўйхатга олинadиган кирувчи ёки чиқувчи ҳужжат очилади. **Рўйхатга олиш (Зарегистрироваться)** тугмаси босилади, шундан кейин сатр пайдо бўлади (25-расм).

Рўйх. рақ. (Рег. №) сатрида клавиатурадан ҳужжатнинг рўйхат рақами киритилади, **Сана (Дата)** майдонида эса, тақвим орқали ҳужжатнинг санаси кўрсатилади.

Ҳужжатни рўйхатга олиш учун сатр қаршисидаги **ОК** тугмаси босилади. Ҳужжатнинг киритилган рўйхат маълумотларини бекор қилиш учун **Бекор қилиш (Отмена)** тугмаси босилади.

E-HUJAT
система электронного документооборота

Название организации: Саша С. С. (test4) (саша) Делопроизводитель
Отдел делопроизводства

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь

Папки:

- Входящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- Исходящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- Документы
 - Акт
- Мои документы
 - Государственный стандарт
 - График работ
 - Акт
- На регистрацию
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние
- Зарегистрированные
 - входящие
 - Олий Мажлис
 - Кабинет Министров

Дата регистрации +	Документ №	Вх. рег. №	Вид документа
			Акт
			Акт

24-расм.

E-HUJAT
система электронного документооборота

Название организации: Канцелярия Канцелярия (саша) Делопроизводитель
Отдел делопроизводства

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Папки:

- Входящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - на резолюцию
 - выполненные
- Исходящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- Документы
 - График
 - Доклад
 - Информация
 - Договор
- На регистрацию
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние
- Зарегистрированные
 - входящие

Дата регистрации +	Документ №	Вх. рег. №	Вид документа
			График asdasd
			Доклад Об качестве исполнительской дисциплины
			Доклад Об информационной безопасности
			Договор Об инвестициях в отрасль связи

25-расм.

8.2.4. Рўйхатга олинган ички ёки чикувчи хужжат автоматик равишда сақланади ва **Рўйхатга олинганлар (Зарегистрированные), чикувчи (исходящие) ёки ички (внутренние)** папкасида бўлади (26-расм).

The screenshot shows the E-HUJAT system interface. At the top, it displays the organization name: "Канцелярия Канцелярия (с/п) Депроизводитель Отдел делопроизводства". Below this is a navigation bar with buttons: "Главная", "Новый документ", "Новая задача", "Календарь", and "Отчеты".

On the left is a sidebar menu with the following categories and sub-items:

- Папки**
 - Входящие**
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - на резолюцию
 - выполненные
 - Исходящие**
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
 - Документы**
 - Мои документы
 - График
 - Доклад
 - Информация
 - Договор
 - На регистрации**
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние
 - Зарегистрированные**
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние

On the right is a table with the following columns: **Дата регистрации**, **Документ №**, **Вх. рег. №**, **Вид документа**, and **Крат.**

Дата регистрации	Документ №	Вх. рег. №	Вид документа	Крат.
27.05.2010...		874	Доклад	Об качестве исполнительской дисциплины
27.05.2010...		487	Доклад	Об информационной безопасности
27.05.2010...	45	R457	Доклад	О текущих нормативных актах
27.05.2010...	412	y55	Договор	тытыты

26-расм.

8.3. Рўйхатга олингандан кейин ички хужжатни жўнатиш

8.3.1. Рўйхатга олинганлар (Зарегистрированные), ички (внутренние) папкасидаги рўйхатга олинган ички хужжатни жўнатиш учун ички хужжат очилади (27-расм).

8.3.2. Ички хужжатни жўнатиш учун **Хужжат учун вазифани яратиш (Создать задачу на документ)** тугмаси босилади. Ички хужжат автоматик равишда бириктириладиган вазифа шакли пайдо бўлади (28-расм).

8.3.3. Вазифада вазифанинг мавзуси, шунингдек, ички хужжатни олувчи(лар) кўрсатилади (5.1.2. ва 5.1.3-бандларга қаранг).

Жўнатишда вазифани бажариш муддати ва вазифанинг тури ички хужжатнинг мазмунидан келиб чиқиб кўрсатилади.



E-NIJAT
система электронного документооборота

Название организации
Канцелярия Канцеляровна (с/п)с. Делопроизводитель
Отдел делопроизводства

Папки

- ☒ Входящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - на резолюцию
 - выполненные
- ☒ Исходящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- ☒ Документы
- ☒ Мои документы
 - График
 - Доклад
 - Информация
 - Договор
- ☒ На регистрацию
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние
- ☒ Зарегистрированные
 - входящие
 - исходящие
 - внутренние

Главная | ☐ Новый документ | ☐ Новая задача | ☒ Календарь | ☐

☐	Дата регистрации +	Документ №	Вх. рег. №	Вид документа	
☐	27.05.2010...		874	Доклад	Об качестве исполнител
☐	27.05.2010...		487	Доклад	Об информационной безз
☐	27.05.2010...	45	R457	Доклад	О текущих нормативных
☐	27.05.2010...	412	y55	Договор	tyhtryr

27-расм.

Главная | ☐ Новый документ | ☐ Новая задача | ☒ Календарь | ☐ Отчеты | ☐ Поиск

Задача

Автор: Канцеляр Канцелярович Канц (user2)

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: Кому

Документы

Прикрепленный документ

	Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	
☐	17.05.2008 78	Приказ	Выделение средств для финансирования проекта		☐

Прикрепить файл: Обзор...

Отправить
История задачи
Заккрыть

28-расм.

Агар вазифани жўнатишда барча керакли олувчилар кўрсатилган бўлса, **Жўнатишни шакллантириш (Сформировать рассылку)** тугмаси босилади. Вазифани жўнатиш майдони тўлдирилади (29-расм).

8.3.4. Кўрсатилган олувчи(лар)га вазифани жўнатиш учун вазифа шаклидан пастда жойлашган **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилади. Жўнатишган вазифа **Чикувчи (Исходящие)** папкасида бўлади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Канцеляр Канцелярович Канц (user2)

Тема: направление приказа на исполнение

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1	Зам Д.	28.05.2008 18:08:18	на исполнение	Исполнение приказа
2	Инфо Босс	28.05.2008 18:08:18	на исполнение	Исполнение приказа

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
17.05.2008 78	Приказ	Выделение средств для финансирования проекта	

Прикрепить файл: Обзор...

Отправить История задачи Закрыть

29-расм.

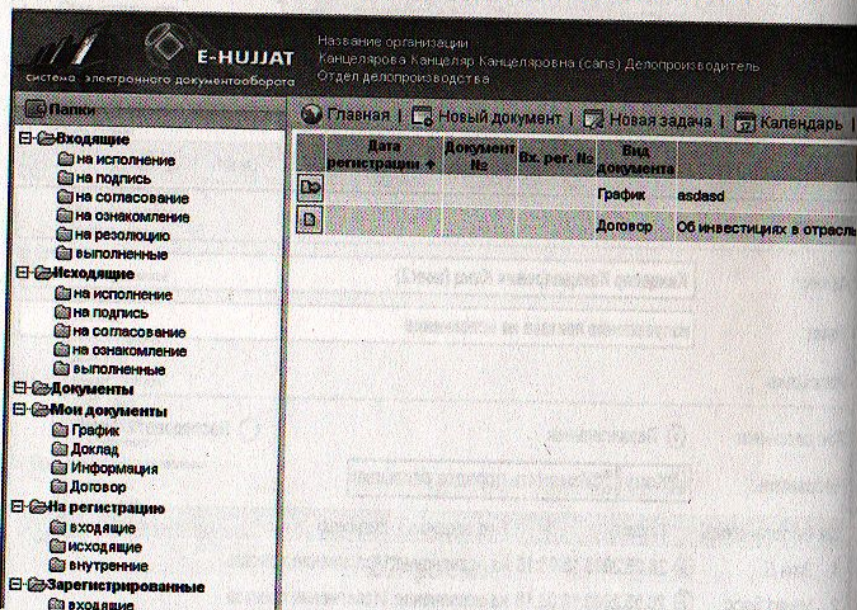
9. Рахбарият

ЭХТ фойдаланувчиси сифатида рахбарият функциялари-га куйидаги вазифалар киради:

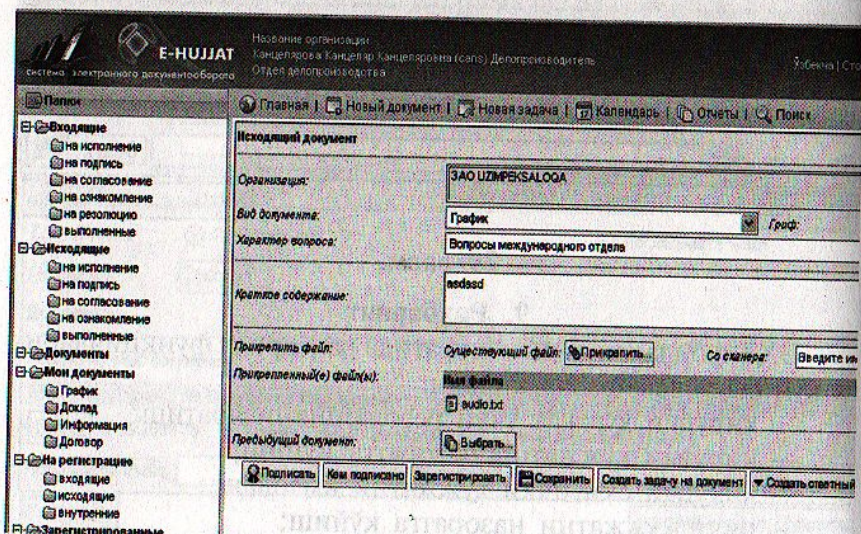
- кирувчи ҳужжат учун резолюцияни яратиш;
- кирувчи ҳужжатни назоратга қўйиш;
- чикувчи ёки ички ҳужжатни имзолаш;
- ички ҳужжатни назоратга қўйиш;
- резолюция карточкасини назоратдан чиқариш.

9.1. Кирувчи ҳужжат учун резолюциялар яратиш

9.1.1. Девонхонада рўйхатга олинган ва раҳбарга жўнатилган кирувчи электрон ҳужжат **Кирувчи (Входящие)**, рўйхатга олиш учун (на регистрацию) папкасида бўлади (30-расм).



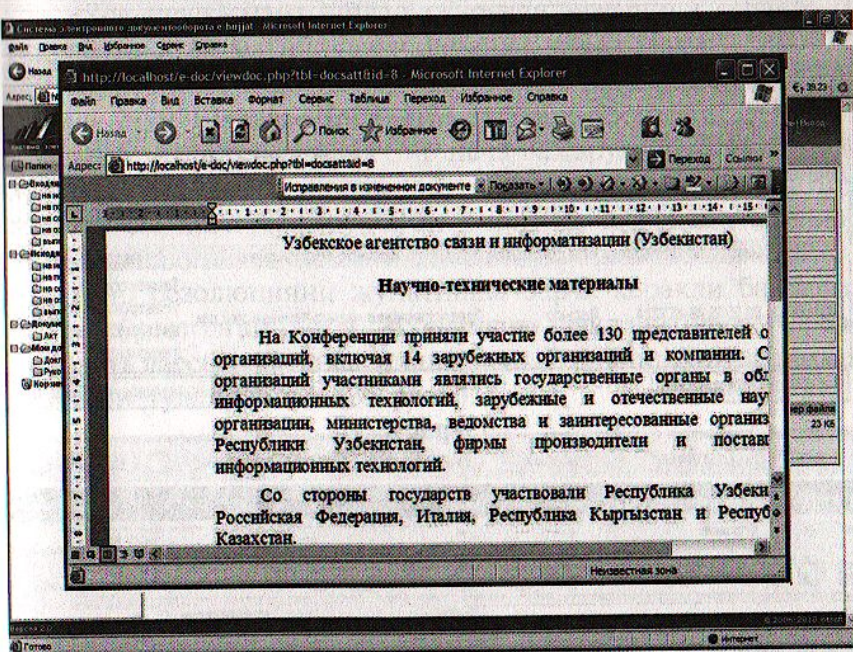
30-расм.



31-расм.

9.1.2. Кирувчи (Входящие), рўйхатга олиш учун (на регистрацию) папкасида резолюция учун вазифа танланади ва у икки марта босиб очилади. Кирувчи ҳужжатнинг РХК пайдо бўлади (31-расм).

Кирувчи ҳужжатнинг мазмунини кўриб чиқиш учун РХКга қўйилган файл устига икки марта босиб, у очилади. Файлнинг таркиби билан танишилади (32-расм). Файлни ёпиш учун ойна очилади.

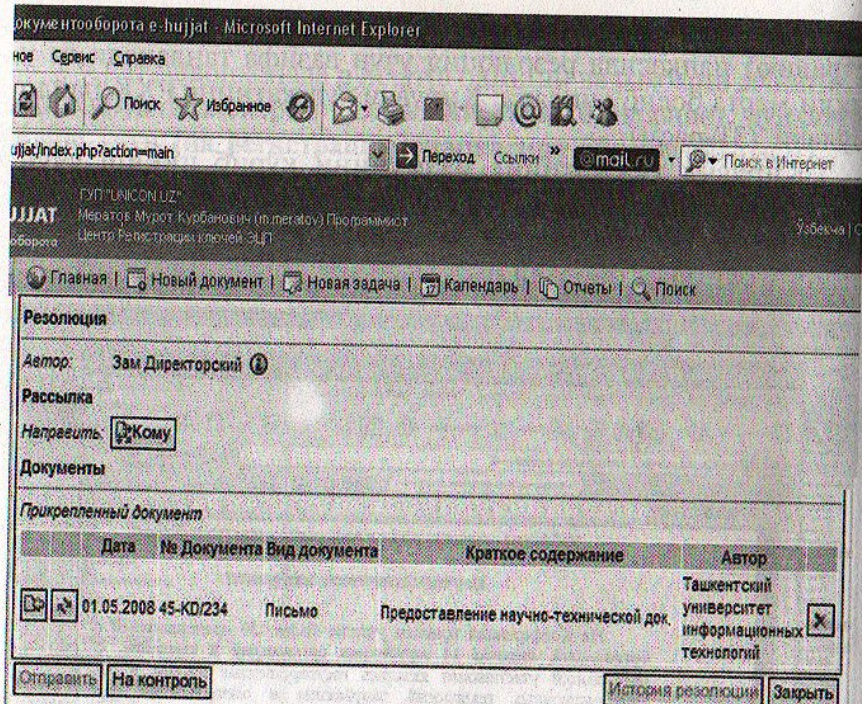


32-расм.

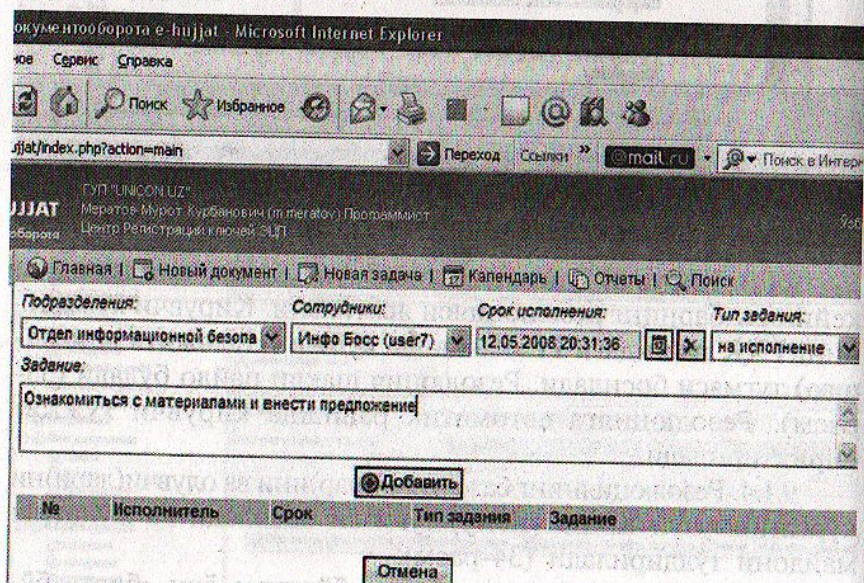
9.1.3. Кирувчи ҳужжатнинг мазмунини билан танишгандан кейин раҳбарнинг резолюцияси яратилади. Кирувчи ҳужжатнинг РХК пастидаги **Резолюцияни қўйиш (Наложить резолюцию)** тугмаси босилади. Резолюция шакли пайдо бўлади (33-расм). Резолюцияга автоматик равишда кирувчи ҳужжат бириктирилади.

9.1.4. Резолюциянинг бажарувчи(лар)ини ва олувчи(лари)ни кўрсатиш учун **Кимга (Кому)** тугмаси босилади ва жўнатиш майдони тўлдирилади (34-расм):

«Бўлинма» майдонида бирор бўлинма ёки «барча бўлинмалар» танланади;



33-рasm.



34-рasm.

«Ходимлар» майдонида резолюция бажарувчиси танланади;

«Бажариш муддатлари» майдонидаги ходим қаршисида резолюцияни бажариш муддати кўрсатилади;

«Вазифа тури» майдонида кирувчи ҳужжатни бажариш талабларига мувофиқ, раҳбарнинг хоҳишига кўра, вазифа тури (бажариш учун, танишиш учун, имзолаш учун, келишиш учун) танланади;

«Топшириқ» майдонида бажарувчи бажариши керак бўлган резолюция матни клавиатурадан киритилади.

Жўнатишга киритилган бажарувчи резолюциясини киритиш учун **Қўшиш (Добавить)** тугмаси босилади.

9.1.5. Агар резолюция бир неча бажарувчилар учун мўлжалланган бўлса, у ҳолда 9.1.4-бандга мувофиқ жўнатиш майдонида янги бажарувчини киритиш юзасидан амаллар такрорланади.

Агар резолюцияни жўнатишда барча керакли бажарувчилар кўрсатилган бўлса, **Жўнатишни шакллантириш (Сформировать рассылку)** тугмаси босилади. Резолюцияни жўнатиш майдони тўлдирилади (35-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Direktorov D. D. (test1) ②

Тема: 455

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1	② ZAM Z. Z.		на исполнение	на исполнение
2	② Buxgallerov B. B.		на исполнение	на исполнение

Документы

Прикрепленный документ

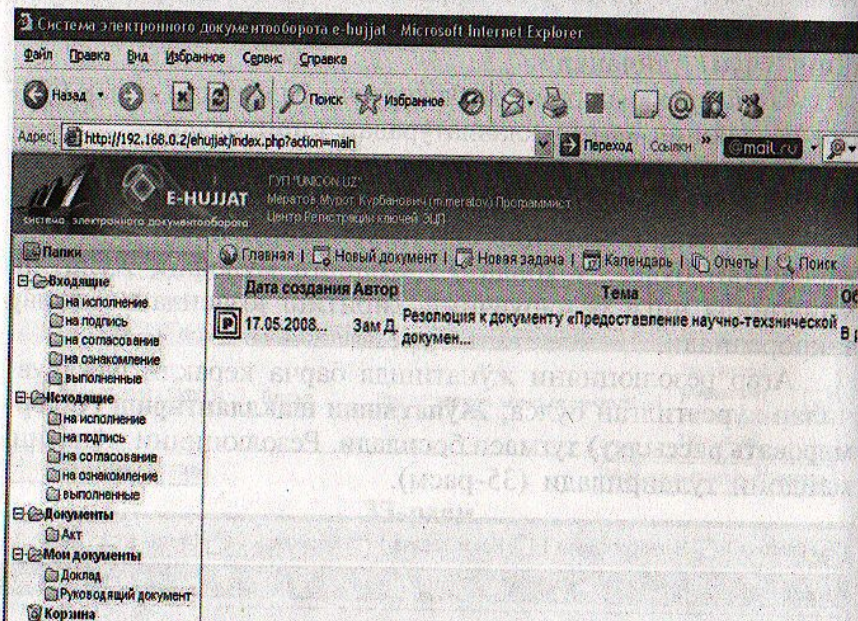
Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
28.04.2010	*****	Государственный стандарт	*****	***** X

Отправить Убрать контроль История задачи Закрыть

35-расм.

9.1.6. Кўрсатилган бажарувчи(лар)га резолюцияни жўна-тиш учун резолюция шаклидан пастда жойлашган **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилади.

Жўнатилган резолюция **Чикувчи (Исходящие)** папкасида бўлади (36-расм).



36-расм.

9.2. Кирувчи ҳужжатни назоратга қўйиш

9.2.1. Тегишли бажариш назорат карточкаларини тутган ҳолда кирувчи ҳужжатнинг бажарилишини назоратга қўйиш мумкин.

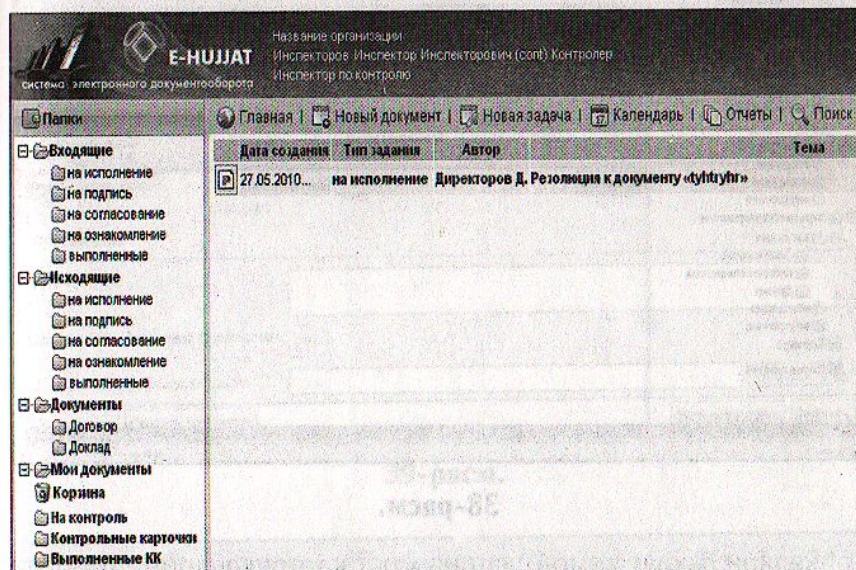
9.2.2. Кирувчи ҳужжат раҳбар томонидан қуйидаги икки усул ёрдамида назоратга қўйилади:

- кирувчи ҳужжат орқали;
- кирувчи ҳужжат учун резолюция орқали.

Биринчи ва иккинчи ҳолатларда кирувчи ҳужжат учун резолюция мажбурий равишда кирувчи ҳужжатга киритилиши керак.

9.2.3. Биринчи ҳолатда **Кирувчи (Входящие)**, рўйхатга олиш учун (на регистрацию) папкасидан резолюция учун вазифа

танланади ва устига икки марта босиб, у очилади. Кирувчи ҳужжатнинг РХК пайдо бўлади. Ҳужжатни назоратга қўйиш учун кирувчи ҳужжатнинг РХКда **Назорат учун (На контроль)** тугмаси босилади (37-расм). Шундан кейин кирувчи ҳужжат учун резолюция яратилади ва киритилади (9.1.3 – 9.1.6-бандлар).



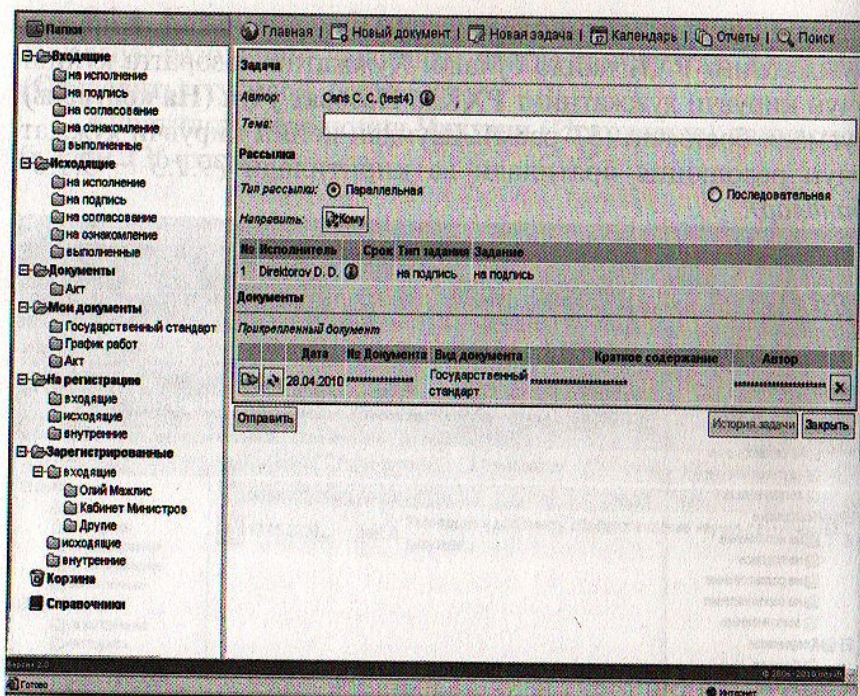
37-расм.

9.2.4. Иккинчи ҳолатда **Кирувчи (Входящие)**, рўйхатга олиш учун (на регистрацию) папкасидаги кирувчи ҳужжат очилади ва резолюция яратилади (киритилади) (9.1.3 – 9.1.6-бандларга қаранг). Резолюция шакли тўлдирилганидан кейин **Назорат учун (На контроль)** тугмаси босилади (38-расм) ва **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси орқали ҳужжат жўнатилади.

9.2.5. Назоратга қўйилганидан кейин кирувчи ҳужжат раҳбар резолюциясига мувофиқ назорат карточкасини яратиш учун назорат қилувчи шахсга келиб тушади (10.1-кичик бўлим). Бажарувчиларга кирувчи ҳужжат билан бирга назорат карточкаси ҳам келиб тушади.

Назорат қилувчи шахс томонидан назорат карточкалари яратилганида раҳбарнинг **Чикувчи (Исходящие)**, бажариш учун (на исполнении) резолюцияси ўрнига назорат карточкалари пайдо бўлади.

Чикувчи (Исходящие) папкасидаги мавжуд назорат кар-



38-расм.

точкалари раҳбар томонидан назорат карточкаларини назорат қилиш ва назоратдан чиқариш учун керак бўлади (9.5-бўлим).

9.3. Чиқувчи ёки ички ҳужжат лойиҳасини имзолаш

9.3.1. ЭХТ фойдаланувчиларининг чиқувчи ва ички ҳужжатлар лойиҳалари вазифадан фойдаланган ҳолда раҳбарга имзолаш учун юборилади (15-бўлим). Вазифада «имзолаш учун» вазифанинг тури кўрсатилади.

9.3.2. Раҳбарга имзолаш учун келиб тушган чиқувчи ёки ички ҳужжатнинг лойиҳаларига эга вазифалар **Кирувчи (Входящие)**, имзолаш учун **(на подпись)** папкасида жойлашади.

9.3.3. **Кирувчи (Входящие)**, имзолаш учун **(на подпись)** папкасидан вазифа танланади ва устига икки марта босиб, у очилади. Вазифанинг шакли пайдо бўлади (39-расм). Вазифа шаклига имзолаш керак бўлган ички ёки чиқувчи электрон ҳужжатнинг лойиҳаси бириктирилган. Бириктирилган ҳужжат очилади, ички ёки чиқувчи ҳужжатнинг РХК пайдо бўлади (40-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Test20
Тема: 12345

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Сапа С. С.		на исполнение	на исполнение	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Государственный стандарт	qwerty

Примечания

Примечание:

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания: Обзор...

Выполнить Создать подзадачу История задачи Закрыть

39-рasm.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор: Test20

Вид документа: Государственный стандарт Гриф: Простой

Краткое содержание: test

Прикрепить файл: Обзор... Прикрепить

Прикрепленный(е) файл(ы):

Имя файла	Размер файла
Test.doc	10.5 Kb

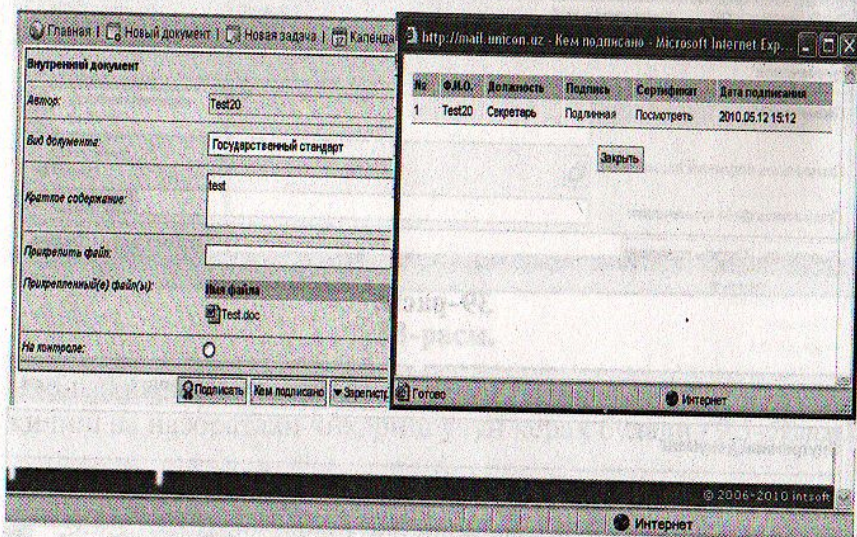
На контроле: ☐

Подписать Сохранить Создать задачу на документ Отмена

40-рasm.

Ҳужжатнинг РҲКга ҳужжат мазмунини белгиловчи файл(лар) бириктирилган. Ҳужжатнинг мазмуни билан танишиш учун бириктирилган файлларнинг устига икки марта босилади. Очилган файл ойнаси пайдо бўлади.

Имзолаш учун келишилган ҳужжатлар бўлиши мумкин. Ҳужжатнинг ким билан келишилганлигини текшириш учун ҳужжатнинг РҲК пастида **Келишиш варағи (Лист согласования)** тугмаси босилади (агар тугма бўлмаса, демак, ҳужжат ҳеч ким билан келишилмаган). Ҳужжатнинг лойиҳаси аввал ким билан келишилганлиги кўрсатилган ойна пайдо бўлади (41-расм).



41-расм.

9.3.4. Имзолаш учун вазифага қайтилади.

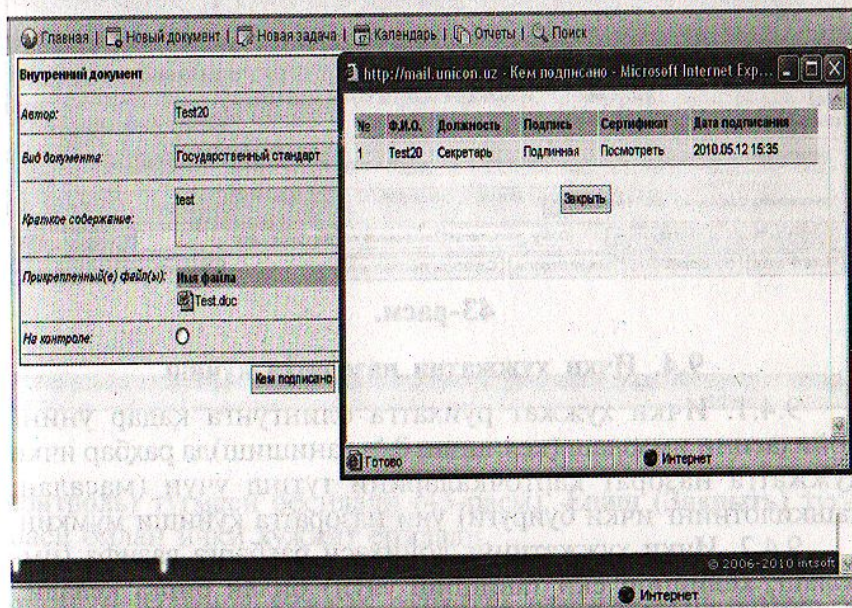
Вазифа шаклидан пастда **Имзолаш (Подписать)** ва **Ишни охирига етказиш учун (На доработку)** тугмалари бор.

Агар раҳбар ҳужжат лойиҳасини имзолашга рози бўлса, имзони шакллантириш учун **Имзолаш (Подписать)** тугмаси босилади.

Имзолашда ички ҳужжат ёки чиқувчи ҳужжат учун имзолаётган шахснинг ЭРИси шакллантирилади.

Имзоланганидан кейин вазифа **Кирувчи (Входящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасига, имзоланган электрон ҳужжат эса **Ҳужжатлар (Документы)** папкасига тушади.

Ҳужжат имзоланганидан кейин унинг ким томонидан имзоланганлигини текшириш учун **Ҳужжатлар (Документы)** папкасидан ёки вазифадан ҳужжатнинг РХК очилади ва пастдаги **Ким имзолаган (Кем подписано)** тугмаси босилади. Ҳужжатнинг ким томонидан имзоланганлиги кўрсатилган ойна пайдо бўлади (42-расм).



42-расм.

9.3.5. Агар раҳбар ҳужжатни имзолашга рози бўлмаса, вазифа шаклининг **Изоҳ (Примечание)** майдонида у ўз фикр-мулоҳазалари матнини киритади ва зарур бўлганда файлни бириктиради. **Обзор** тугмаси орқали компьютерда сақланган файл танланади ва **Скрепка** тугмаси орқали файл **Изоҳ (Примечание)** майдонига бириктирилади (43-расм).

Ҳужжат лойиҳасини охирига етказиш учун вазифани бажарувчига қайтариб жўнатишда **Ишни охирига етказиш учун (На доработку)** тугмаси босилади.

Ҳужжат ишни охирига етказиш учун жўнатилаганидан кейин вазифа **Кирувчи (Входящие)**, имзолаш учун **(на подпись)** папкасида, фақат ишни охирига етказиш учун **(на доработку)** ҳолатида бўлади. Ҳужжатнинг имзоланмаган лойиҳаси **Ҳужжатлар (Документы)** папкасида бўлади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Юристов Легал Адвекатович

Тема: Протокол на подпись

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.		на подпись	Вносится проект протокола на подпись	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Протокол	Исполнение решения Коллегии УзАСИ

Примечания

Примечание: Доработать с учетом прилагаемых замечаний

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания: D:\My_documents\Замечания по протоколу.doc Обзор...

Подписать На доработку На контроль Создать подзадачу История задачи Закрыть

43-рasm.

9.4. Ички хужжатни назоратга қўйиш

9.4.1. Ички хужжат рўйхатга олингунга қадар унинг лойиҳасини имзолаш (келишиш ёки танишиш)да раҳбар ички хужжатга назорат карточкаларини тутиш учун (масалан, ташкилотнинг ички буйруғи) уни назоратга қўйиши мумкин.

9.4.2. Ички хужжатнинг лойиҳаси раҳбарга вазифа (имзолаш, келишиш ёки танишиш учун) билан бирга келади.

Кирувчи (Входящие) папкасидаги вазифанинг устига икки марта босиб, у очилади. Вазифанинг шакли очилади.

Ички хужжат имзоланганидан (келишилганидан ва танишилганидан), яъни **Имзолаш (Подписать)**, **Розиман (Согласен)** ёки **Танишиш (Ознакомиться)** тугмалари босилганидан кейин вазифанинг пастида **Назорат учун (На контроль)** тугмаси пайдо бўлади, уни босиш орқали ички хужжат назоратга қўйилади (44-рasm).

Ички хужжатнинг назоратга қўйилишини бекор қилиш учун **Назорат учун бекор қилиш (Отменить на контроль)** тугмасини босиш мумкин.

Ички хужжат имзоланганидан (келишилганидан, танишилганидан) кейин уни хужжат орқали назоратга қўйиш мумкин. Бунинг учун ички хужжат **Хужжатлар (Документы)** папкасидан ёки кирувчи вазифадан очилади. Ички хужжатнинг РХК пайдо бўлади. РХК пастидаги **Назорат учун (На**

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача ✓

Автор: Юристов Легал Адвокатович ⓘ

Тема: Протокол на подпись

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д. ⓘ		на подпись	Направляется на подпись проект проток	☒ ☒ ⓘ

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
☰		Протокол	Исполнение решение Коллегии УзАСИ

На контроль История задачи **Заккрыть**

44-расм.

контроль) тугмаси босилади (45-расм). Ёпиш (**Заккрыть**) тугмаси билан ички хужжат ёпилади.

9.4.3. Ички хужжат раҳбар томонидан назоратга қўйилганидан ва ушбу хужжат рўйхатга олинганидан кейин, у назорат қилувчи шахсга назорат карточкаларини тутиш учун келиб тушади.

Назорат қилувчи шахс томонидан назорат карточкалари яратилганида раҳбарнинг **Чиқувчи (Исходящие)**, бажаришда (на исполнении) папкасида бу назорат карточкалари пайдо бўлади.

Чиқувчи (Исходящие) папкасидаги мавжуд назорат карточкалари раҳбар томонидан назорат карточкаларини назорат қилиш ва назоратдан чиқариш учун керак бўлади (9.5-бўлим).

9.5. Вазифа, резолюция ва назорат карточкасини назоратдан чиқариш

9.5.1. Яратилган ва бажариш учун ходимларга юборилган резолюциялар ва назорат карточкалари раҳбарнинг **Чиқувчи (Исходящие)**, бажариш учун (на исполнении) папкасида бўлади (19-расм).

Документация e-hujjat - Microsoft Internet Explorer

Средок Справка

Поиск Избранное

ot/index.php?action=main

Переход Ссылки @mail.ru Поиск в Интернет Найти

Узбекистон Республикаси
Министрликлар, вазирликлар, аймак ҳокимиятлари
Ўзбекистон Республикаси Президентининг Ўзбекистон Республикасида яшайдиган фуқароларга қарата
Ўзбекистон Республикаси Президентининг Ўзбекистон Республикасида яшайдиган фуқароларга қарата

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор: Юристов Легал Адвокатович

Вид документа: Протокол Гриф: Простой

Характер вопроса: О ходе выполнения решений УзАСИ

Краткое содержание: Исполнение решение Коллегии УзАСИ

Прикрепленный(е) файл(ы):
Имя файла: Протокол совещания.doc Размер файла: 23 КБ

На контроле: ☐

Кем подписано На контроль Создать задачу на документ Закрыть

Интернет

45-расм.

Чикувчи (Исходящие), бажариш учун (на исполнении) папкасида раҳбар томонидан яратилган вазифалар, резолюциялар, шунингдек, назоратчи шахс томонидан қирувчи ёки ички ҳужжатлар учун шакллантирилган назорат карточкалари бўлади.

9.5.2. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини бажариш жараёнида бажарувчи раҳбарга ҳисоботни юборади.

Тасдиқлаш учун ҳолатидаги қуюқ шрифт билан ажратилган резолюция ёки назорат карточкалари (19-расм) бажарувчининг раҳбарга уларни назоратдан чиқариш учун ҳисобот жўнатганлигини билдиради.

9.5.3. Резолюция ёки назорат карточкасини назоратдан чиқариш учун **Чикувчи (Исходящие), бажариш учун (на исполнении)** папкасига икки марта босиб, раҳбар қуюқ шрифт билан ажратилган вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини очади. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасининг шакли пайдо бўлади. Мисолда назорат карточкасининг оли-

ниши кўрсатилган (46-расм). Шу тарзда вазифалар ва резолюциялар назоратдан чиқарилади.

9.5.4. Жўнатиш пайтида назорат карточкаси (вазифа ёки резолюция)нинг шаклида бажарувчи (вазифада ва резолюцияда бир нечта бажарувчилар бўлиши мумкин) қаршисида «V» белгиси жойлашган бўлади (46-расм). Бу белги бажарувчининг топшириқни бажарганлиги тўғрисида ҳисобот жўнатганлигини билдиради. Ҳисоботни кўриш учун «V» белгиси босилади. Ҳисобот ойнаси очилади (47-расм). Ҳисоботга файл ёки ҳужжат бириктирилиши мумкин. Уларни кўриш учун уларнинг устига босишнинг ўзи кифоя.

Раҳбар вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини назоратдан чиқариши мумкин. Бунинг учун ҳисобот ойнасининг пастида жойлашган **Қабул қилиш (Принять)** тугмасини босиш етарлидир (47-расм).

Агар раҳбар резолюция ёки назорат карточкасининг бажарилишини охирига етказиш учун юбориш ёки қўшимча кўрсатмалар беришни лозим деб топса, **Изоҳ (Примечание)** майдонида фикр-мулоҳазалар матни ёки қўшимча кўрсатмаларни киритади ва **Ишни охирига етказиш учун жўнатиш (Отправить на доработку)** тугмасини босади. Зарур бўлганда

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Ответы | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абидходжаев Ш.Ш.

Ответственный: Инфо Босс

Тема: Контрольная карточка №0000004 к документу «Внедрение системы электронного документооборота в организации»

Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Инфо Босс	20.05.2008 17:10	на исполнение	Подготовить ответ	☒

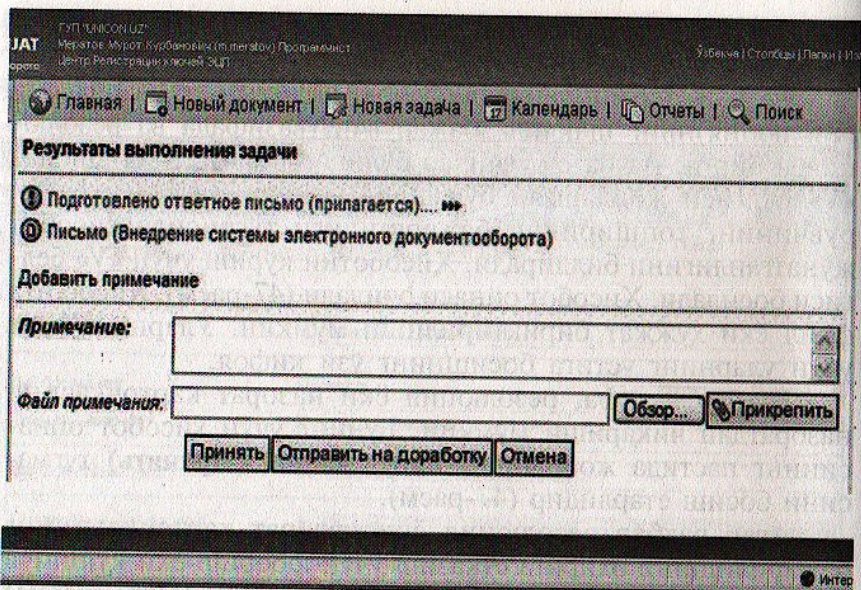
Срок: 20.05.2008 17:10 Пролет. Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
12.05.2008 13:8/1342		Письмо	Внедрение системы электронного документооборота в организации	Узбекское агентство связи и информатизации

Снять с контроля История контрольной карточки Закрыть



47-расм.

Изоҳ (Примечание)га файл бириктириши мумкин. Файлни бириктириш учун **Обзор** тугмаси ёрдамида керакли файл танланади, **Бириктириш (Прикрепить)** тугмасини босиш орқали танланган файл бириктирилади.

9.5.5. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси назоратдан чиқарилганда жўнатиш майдонида жойлашган вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси шаклидаги «V» белгиси ёнида (бажариш тўғрисидаги) ҳисоботнинг қабул қилинганлигини билдирувчи бошқа «V» белгиси туради (48-расм).

Назоратдан чиқарилган вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси раҳбарнинг **Чикувчи (Исходящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасида бўлади.

Вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси ишни охирига етказиш учун жўнатилганда, «V» (бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот) белгисининг ёнида раҳбарнинг рози эмаслигини ёки у томонидан қўшимча кўрсатмалар берилганлигини билдирувчи « ! » белгиси туради (49-расм).

Ишни охирига етказиш учун жўнатилган вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси раҳбарнинг **Чикувчи (Исходящие)**, **бажариш учун (на исполнении)** папкасида «ишни охирига етказиш учун» ҳолатида бўлиши керак.

Панель: Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Входящие

- на исполнение
- на подпись
- на согласование
- на ознакомление
- выполненный

Исходящие

- на исполнение
- на подпись
- на согласование
- на ознакомление
- выполненные

Документы

- Акт

Мои документы

- Доклад
- Руководящий документ
- Керлинг

Контрольная карточка

Автор: Абидходжаев Ш.Ш. ①

Ответственный: Инфо Босс ①

Тема: Контрольная карточка №000004 к документу «Внедрение системы электронного документооборота в организации»

Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Инфо Босс ①	20.05.2008 17:10	на исполнение	Подготовить ответ	✓ ✓ ①

Срок: 20.05.2008 17:10 Пролет: Выполнено: 18.05.2008 06:45

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
12.05.2008	13-8/1342	Письмо	Внедрение системы электронного документооборота в организации	Узбекское агентство связи и информатизации

История контрольной карточки Закрыть

Интер

48-рasm.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Абидходжаев Ш.Ш. (user1)

Ответственный: Юристов Легал Адвокатович ①

Тема: подготовка материалов

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Юристов Л. А. ①	27.05.2008 17:22	на исполнение	Подготовить материалы совещания	✓ ! ①

Документ

Прикрепить документ: ☒ Прикрепить существующий

Прикрепить файл: Обзор... ①

Перезапустить Завершить задачу История задачи Закрыть

49-рasm.

10. Назоратчи шахс

ЭХТдаги назоратчи шахс ҳужжатлар учун назорат карточкаларининг киритилишини таъминлайди ва назорат ҳужжатлари бажарилишининг назоратини юритади.

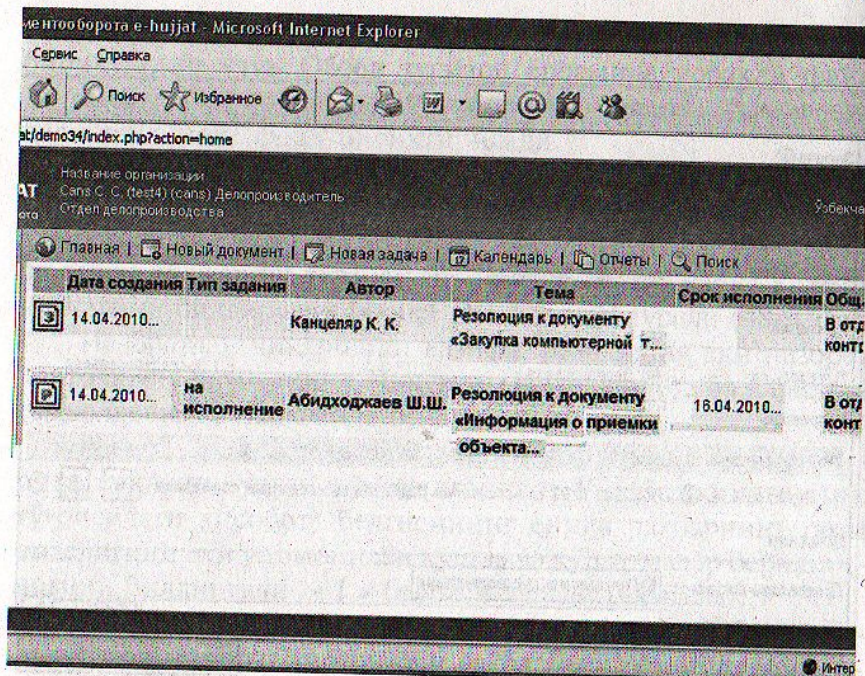
10.1. Кирувчи ҳужжат учун назорат карточкасини тутиш

10.1.1. Кирувчи ҳужжатнинг бажарилишини назоратга қўйиш девонхона ходими ёки раҳбари томонидан бажарилиши мумкин.

Фақат раҳбар кирувчи ҳужжатга назорат карточкаларини тутиш учун резолюция қўйганидан кейингина у назоратчи шахсга келиб тушиши мумкин.

10.1.2. Кирувчи назорат ҳужжати раҳбарнинг резолюцияси билан бирга назоратчи шахснинг **Назорат учун (На контроль)** папкасига келиб тушади ва «Р» (резолюция) белгиси билан белгиланган бўлади (50-расм).

Назорат учун (На контроль) папкасидан раҳбар резолюцияси очилади. Раҳбар резолюциясининг шакли пайдо бўлади



50-расм.

(51-расм). Резолюция шаклига назоратчи шахс кўриб чиқиши мумкин бўлган кирувчи ҳужжат бириктирилган.

Раҳбарнинг резолюциясига мувофиқ, кирувчи назорат ҳужжати учун назорат карточкаси шакллантирилади. Агар резолюцияда бир нечта бажарувчилар кўрсатилган бўлса, назорат карточкаси ҳар бир бажарувчи учун алоҳида тутилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Резолюция

Автор: Абидходжаев Ш.Ш.

Ответственный: Зам Директорский

Иерархия резолюции

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
10	Зам Д.	31.05.2008 07:09	на исполнение	Принять участие в приемке	
20	Инфо Басс	31.05.2008 07:09	на исполнение	Принять участие в приемке	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
01.05.2008	56/67-98	Письмо	Информация о приемке объекта в эксплуатацию	Акционерная компания «Узбектелеком»

Создать контрольные карточки

История резолюции

Закрыть

51-расм.

Кирувчи ҳужжатга назорат карточкаларини шакллантириш учун **Назорат карточкаларини яратиш (Создать контрольные карточки)** тугмаси босилади (51-расм).

10.1.3. Назорат карточкалари яратилганидан кейин резолюция **Назорат учун (На контроль)** папкасидан йўқолади. **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасида яратилган назорат карточкалари бўлади (52-расм).

10.1.4. Назорат карточкалари бажарилгунча **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасида бўлади. **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасидан исталган карточкани очиш мумкин (53-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абидходжаев Ш.Ш.

Ответственный: Зам Директорский

Тема: Контрольная карточка №000005 к документу «Информация о приемки объекта в эксплуатацию»

Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	31.05.2008 07:09	на исполнение	Принять участие в приеме	

Срок: 31.05.2008 07:09 Продлен: Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
01.05.2008	56/67-98	Письмо	Информация о приемки объекта в эксплуатацию	Акционерная компания «Узбектелеком»

Снять с контроля | Продлить срок | Распечатать | История контрольной карточки | Закрыть

52-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Дата создания	Тема	Срок исполнения
18.05.2008...	Контрольная карточка №000005 к документу «Информация...	31.05.2008... Зам
18.05.2008...	Контрольная карточка №000006 к документу «Информация...	31.05.2008... Инф

Интерн

53-расм.

10.2. Ички ҳужжат учун назорат карточкасини тутиш

10.2.1. Ички ҳужжатнинг назоратга қўйилиши фақат раҳбар томонидан бажарилиши мумкин.

10.2.2. Ички назорат ҳужжати вазифа билан бирга назоратчи шахснинг **Назорат учун (На контроль)** папкасига келиб тушади ва «В» (вазифа) («З» (задание)) белгиси билан белгиланган бўлади (50-расм).

Назорат учун (На контроль) папкасидан вазифа очилади. Вазифа шакли пайдо бўлади (54-расм). Вазифа шаклига ички ҳужжат бириктирилиши мумкин. Назоратчи шахс устига икки марта босиш орқали бу ҳужжатни кўриб чиқиш мумкин.

Ички назорат ҳужжати учун назорат карточкаси ички ҳужжатнинг мазмунидан келиб чиқиб шакллантирилади. Агар ички ҳужжатнинг мазмунида бир неча бажарувчилар кўрсатилган бўлса, у ҳолда назорат карточкаси ҳар бир бажарувчи учун алоҳида тугилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Канцеляр Канцелярович Канц

Тема: Резолюция к документу «Закупка компьютерной техники»

Рассылка

Направить: ☐ Кому

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
18.05.2008	44	Приказ	Закупка компьютерной техники

Создать контрольные карточки

История задачи

Закрыть

54-расм.

10.2.3. Ички назорат ҳужжати учун назорат карточкаларини шакллантиришда вазифанинг ўзидаги **Кимга (Кому)** тугмаси босилади (54-расм). Вазифани жўнатиш ойнаси пайдо бўлади (55-расм).

Жўнатишда:

«Бўлинма» майдонида аниқ бўлинма кўрсатилади ёки «барча бўлинмалар» танланади;

«Ходимлар» майдонида ички ҳужжатнинг бажарувчиси ҳисобланган ва назорат карточкаси тутилиши керак бўлган фойдаланувчи танланади;

«Бажариш муддатлари» майдонидаги ходим қаршисида ички ҳужжат мазмунига мувофиқ бажариш муддати кўрсатилади;

«Топшириқ тури» майдонида, автоматик равишда, «бажариш учун» топширигининг тури белгиланади;

«Топшириқ» майдонида, ички ҳужжат мазмунига мувофиқ, назорат карточкасининг бажарувчиси бажариши керак бўлган топшириқ матни клавиатурадан киритилади.

Жўнатишга киритилган бажарувчини киритиш учун **Кўшиш (Добавить)** тугмаси босилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Подразделения: Все подразделения | Сотрудники: | Срок исполнения: | Тип задания: на исполнение

Задание: на исполнение

Добавить

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1.	Direktorov D. D. (test1)	на исполнение	на исполнение	на исполнение

Сформировать рассылку | Отмена

© 2006 | Интернет

55-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Caps C. C. (test4)

Тема: 1

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание
1	Direktorov D. D.		на исполнение	на исполнение
2	ZAM Z. Z.		на исполнение	на исполнение

Документы

Прикрепленный документ

	Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
			График	22222

Отправить История задачи Закрыть

Интернет

56-расм.

Ички хужжат бўйича бажарувчилар бир нечта бўлса, яна «Бўлинма», «Ходимлар», «Бажариш муддати», «Топшириқ» кўрсатилади ва **Кўшиш (Добавить)** тугмаси босилади.

Бу амаллар кетма-кетлиги ички хужжат бўйича барча бажарувчилар кўрсатилмагунча такрорланади.

Барча бажарувчилар киритилганидан кейин жўнатиш ойнасида **Жўнатишни шакллантириш (Сформировать рассылку)** тугмаси босилади.

Жўнатиш шакллантирилганидан кейин назорат карточкаларини яратиш учун **Назорат карточкаларини яратиш (Создать контрольные карточки)** тугмаси босилади (56-расм).

Назорат карточкалари ҳар бир бажарувчи учун алоҳида шаклланади.

10.2.4. Назорат карточкалари яратилганидан кейин вазифа **Назорат учун (На контроль)** папкасидан йўқолади. **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасида эса, яратилган назорат карточкалари жойлашади.

Назорат карточкалари **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасида улар бажарилгунга қадар туради. Бу папкадан яратилган карточкаларни очиш мумкин.

10.3. Назорат карточкасини бажариш муддатини узайтириш

10.3.1. Назорат карточкасини бажариш муддатини узайтириш билдиришнома асосида назоратчи шахс томонидан бажарилади.

Ходим ЭХТдаги ички ҳужжатнинг РХК кўринишида билдиришнома тайёрлайди, уни имзолайди ва раҳбарият билан келишиш учун вазифа қилиб жўнатади. Билдиришнома раҳбарият билан келишилганидан кейин вазифа бўлиб назоратчи шахсга бажариш учун юборилади.

Вазифа ва ички ҳужжатнинг бириктирилган РХК **Кирувчи (Входящий), бажариш учун (на исполнение)** папкасига келиб тушади.

10.3.2. Билдиришнома асосида, назоратчи шахс **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасидан тегишли назорат карточкасини топади ва уни очади (57-расм).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Счета | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абидходжаев Ш.Ш.
Ответственный: Зам Директорский
Тема: Контрольная карточка №000005 к документу «Информация о приемке объекта в эксплуатацию»
Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	31.05.2008 07:09	на исполнение	Принять участие в приемке	

Срок: 31.05.2008 07:09 Продлен: Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
01.05.2008	56/67-98	Письмо	Информация о приемке объекта в эксплуатацию	Акционерная компания «Узбектелеком»

Снять с контроля Продлить срок Распечатать История контрольной карточки Закрыть

© 2006- Интернет

57-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Контрольная карточка ①

Автор: Абидходжаев Ш.Ш. ①
 Ответственный: Зам Директорский ①
 Тема: Контрольная карточка №000005 к документу «Информация о приеме объекта в эксплуатацию»
 Иерархия контрольной карточки ②

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	① 31.05.2008 07:09	на исполнение	Принять участие в приемке	③

Срок: 31.05.2008 07:09 Пролет: Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

	Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
☒	01.05.2008	58/67-98	Письмо	Информация о приеме объекта в эксплуатацию	Акционерная компания «Узбектелеком»

Введите новый срок: 04.06.2008 07:09:00 ☐ ОК Отмена

Снять с контроля Продлить срок Распечатать История контрольной карточки Закрыть

58-расм.

10.3.3. Назорат карточкасининг муддатини узайтириш учун **Узайтириш (Продлить)** тугмаси босилади. Шундан кейин янги бажариш муддатини киритиш учун сатр пайдо бўлади (58-расм).

10.3.4. Янги муддатни киритинг (**Введите новый срок**) сатри майдонида тақвим ёрдамида янги бажариш муддати кўрсатилади ва **ОК** тугмаси босилади (58-расм).

10.3.5. Назорат карточкасининг **Узайтирилган (Продлен)** майдонида назорат карточкасини бажаришнинг янги муддати кўрсатилади (59-расм) ва назорат карточкаси ёпилади.

10.3.6. Билдиришнома бириктирилган қирувчи вазифани олиш учун назоратчи шахс **Кирувчи (Входящие), бажариш учун (на исполнение)** папкасидан вазифани очади ва «Изоҳ» майдонига бажариш матнини киритади, масалан, «назорат карточкаси узайтирилган».

10.4. Назорат карточкасини олиш

10.4.1. Назорат карточкасини бажариш раҳбар томонидан олинади (9.5-бўлим).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абиджоржаев Ш.Ш.
 Ответственный: Зам Директорский
 Тема: Контрольная карточка №000005 к документу «Информация о приеме объекта в эксплуатацию»
 Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	04.06.2008 07:09:00	на исполнение	Принять участие в приемке	

Срок: 31.05.2008 07:09 Продлен: 04.06.2008 07:09:00 Выполнено:

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
01.05.2008	56/67-98	Письмо	Информация о приеме объекта в эксплуатацию	Акционерная компания «Узбектелеком»

Снять с контроля | Продлить срок | Распечатать | История контрольной карточки | Закрыть

© 2006 Интернет

59-расм.

Раҳбар назоратчи шахсдан назорат карточкасини олганда бажарилган назорат карточкаси **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасидан автоматик равишда **Бажарилган НВ (Выполненные КК)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади. Бажарилган назорат карточкаси шаклидаги «Бажарилган» («Выполнено») майдонида назорат карточкасини бажариш муддати автоматик равишда кўрсатилади (60-расм).

10.4.2. Назорат карточкасининг бажарилиши раҳбариятнинг кўрсатмаси бўйича назорат қилувчи шахснинг ўзи томонидан ҳам олиниши мумкин.

Назоратдан чиқариш учун **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасидан керакли назорат карточкаси очилади ва назорат қилувчи шахс **Назоратдан чиқариш (Снять с контроля)** тугмасини босади (59-расм).

Назоратдан чиқариш (Снять с контроля) тугмаси босилганидан кейин назорат карточкасининг «Бажарилган» майдонида автоматик равишда бажариш муддати кўрсатилади.

Назорат карточкаси ёпилганидан кейин у автоматик равишда **Бажарилган НВ (Выполненные КК)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

10.5. Назорат карточкасининг чиқарилиши

10.5.1. Назоратчи шахс **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** папкасидан назорат карточкасини принтердан чиқариши мумкин.

10.5.2. Керакли назорат карточкаси очилади ва **Принтердан чиқариш (Распечатать)** тугмаси босилади (59-расм).

Назорат карточкаси принтердан керакли шаклда чиқарилади.

10.6. Назорат карточкасини излаш

10.6.1. Назоратчи шахс **Назорат карточкалари (Контрольные карточки)** ёки **Бажарилган НВ (Выполненные КК)** папка-

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абидходжаев Ш.Ш. 

Ответственный: Инфо Босс 

Тема: Контрольная карточка №0000004 к документу «Внедрение системы электронного документооборота в организации»

Иерархия контрольной карточки 

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Инфо Босс 	20.05.2008 17:10	на исполнение	Подготовить ответ	  

Срок: 20.05.2008 17:10 Продлен: Выполнено: 18.05.2008 06:45

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
 12.05.2008	13-8/1342	Письмо	Внедрение системы электронного документооборота в организации	Узбекское агентство связи и информатизации

История контрольной карточки **Заккрыть**

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Контрольная карточка

Автор: Абдироджаев Ш.Ш. ①
 Ответственный: Инфо Босс ①
 Тема: Контрольная карточка №000004 к документу «Внедрение системы электронного документооборота в организации»
 Иерархия контрольной карточки

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Инфо Босс ①	20.05.2008 17:10	на исполнение	Подготовить ответ	☒ ☒ ①

Срок: 20.05.2008 17:10 Пролет: Выполнено: 18.05.2008 06:45

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание	Автор
12.05.2008 13-8/1342		Письмо	Внедрение системы электронного документооборота в организации	Узбекское агентство связи и информатизации

История контрольной карточки Закрыть

© 2006- Интернет

61-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Поиск контрольных карточек

Контрольная карточка №:

Тип карточки:

Срок выполнения с: по:

Исполнитель: Выберите исполнителя...

Состояние: ☐ Выполненные ☐ Пролетные ☐ Не выполненные

OK Отмена

© 2006- Интернет

62-расм.

сида сақланидиган керакли назорат карточкасини излаш учун иш ойнасининг юқори қисмида жойлашган **Излаш (Поиск)** тугмасини босади ва «назорат карточкалари»ни танлайди (61-расм).

Назорат карточкаларини излаш (Поиск контрольных карточек) ойнаси пайдо бўлади (62-расм).

10.6.2. **Назорат карточкаларини излаш (Поиск контрольных карточек)** ойнасида назорат карточкасининг бир ёки бир нечта реквизитлари киритилади:

«*Назорат карточкасининг рақами*» — клавиатурадан назорат карточкасининг аниқ рақами кўрсатилади;

«*Бажариш муддати: ...дан*» — тақвим ёрдамида назорат карточкасини бажаришнинг аниқ муддати ёки «___ дан ___ гача» бажариш муддати даври киритилади;

«*Бажарувчи*» — маълумотномадан назорат карточкасининг бажарувчиси кўрсатилади;

«*Ҳолати*» — назорат карточкасининг бир ёки бир нечта ҳолатлари танланади «*Бажарилган*», «*Узайтирилган*», «*Бажарилмаган*».

Назорат карточкасининг реквизитлари киритилганидан кейин **ОК** тугмаси босилади. Шундан кейин **ЭХТ** излаш учун танланган реквизитларга мувофиқ келадиган барча назорат карточкаларини чиқаради.

10.7. Назорат карточкаларини бажариш бўйича ҳисоботни шакллантириш

10.7.1. Ҳисобот даври давомида назоратчи шахс **ЭХТ** орқали назорат карточкаларининг бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботни шакллантириши мумкин: бўлинмалар томонидан бажарилган, узайтирилган, муддатида бажарилган ёки муддатидан кейин бажарилган назорат карточкаларининг миқдори.

10.7.2. Ҳисоботни шакллантириш учун назоратчи шахс иш ойнасининг юқори қисмида жойлашган **Ҳисоботлар (Отчеты)** тугмасини босади. Шундан кейин **Ҳисоботлар (Отчеты)** ойнаси пайдо бўлади (63-расм).

«*Ҳисоботлар*» ойнасида тақвим ёрдамида «___ дан ___ гача» ҳисобот даври кўрсатилади.

ОК тугмаси босилганидан кейин пастда ҳисобот пайдо бўлади (64-расм).

10.7.3. Ҳисоботни принтердан чиқариш мумкин. Бунинг



/demo34/index.php?action=ccsearch

Переход

Ссылки

mail.ru

Поиск

Название организации

Inspektor Po Kontrolin Kartochkam (test7) (cont) Контролер

Ўзбекча | Столбцы | Папки | Изменить

Инспектор по контролю

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Начало:

Конец:

OK

Отмена

63-расм.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Отчеты по исполнению контрольных карточек

Тип отчета:

Вид периода:

Начало: Конец:

OK Отмена

Подразделение	Всего	Снятые с контроля	Продленные, на исполнении	Выполненные не в срок	Не выполненные
Бухгалтерия	1	0	0	0	1
Руководство	2	0	1	0	1
Отдел информационной безопасности и специальных работ	3	1	0	0	2

Сформировать отчет для печати

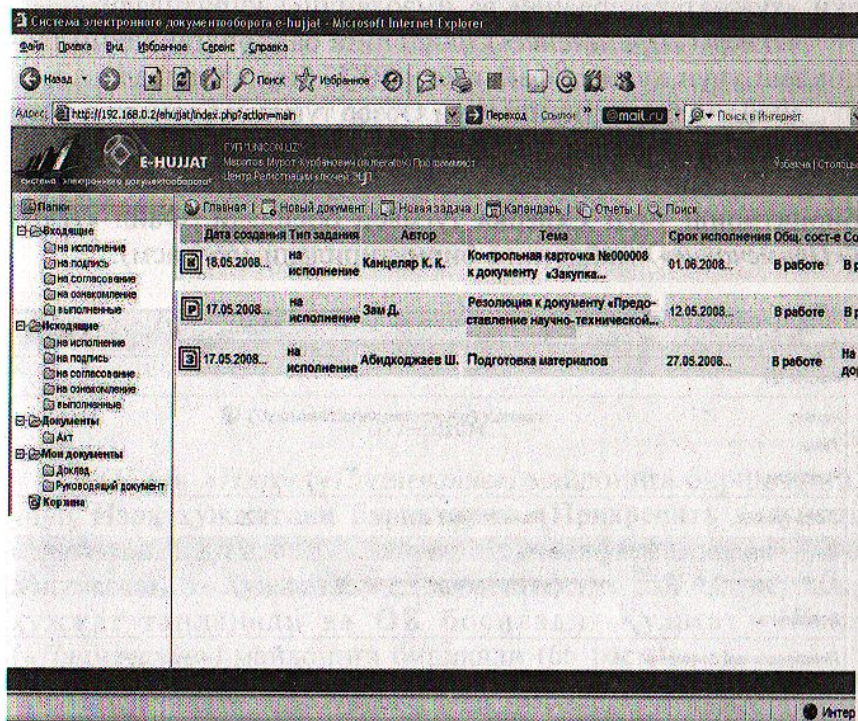
© 2006 Интернет

64-расм.

учун Принтердан чиқариш учун ҳисоботни шакллантириш (Сформировать отчет для печати) тугмаси босилади, Excel форматидаги ойна очилади.

11. Вазифа, резолюция ва назорат карточкасини бажариш

11.1. Бажариш учун келиб тушган вазифалар, резолюциялар ва назорат карточкалари **Кирувчи (Входящие)**, **бажариш учун (на исполнение)** папкасида бўлади (65-расм).



65-расм.

11.2. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасининг топшириғини бажариш учун топшириққа мувофиқ амални бажариш (масалан, мажлисда иштирок этиш) ёки бирламчи ҳужжат асосида иккиламчи ҳужжатни (масалан, жавоб хатини, буйруқ лойиҳасини ёки буйруқ асосида ҳужжатни) тайёрлаш керак.

Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасининг топшириғига мувофиқ ишлар бажарилганидан кейин ёки иккиламчи ҳужжат тайёрланиб, имзоланганидан кейин вазифа,

резолуция ёки назорат карточкасидаги топшириқни назоратдан чиқариш учун бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот шакллантирилади.

11.3. Бажарилганлик тўғрисидаги ҳисоботни шакллантириш учун **Кирувчи (Входящие)**, **бажариш учун (на исполнение)** папкасида вазифа, резолуция назорат карточкаси очилади (66-расм). «Изоҳ» («Примечание») майдонида матн — бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот (масалан, «иштирок этилди» ёки «ҳужжат тайёрланди ва имзоланди») киритилади.

«Изоҳ» («Примечание») майдонига бажарилганликни тасдиқлаш учун ҳужжат файли ёки РХК бириктирилади.

Файлни бириктириш учун **Обзор** тугмаси босилади, янги ойнадан файл танланади ва **Очиш (Открыть)** тугмаси босилади. Танланган файлни «Изоҳ» («Примечание») майдонига бириктириш учун **Скрепка** тугмаси босилади. Файл «Изоҳ» («Примечание») майдонига бириктирилади (66-расм).

Главная | ☐ Новый документ | ☐ Новая задача | ☐ Календарь | ☐ Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Инспектор По Контролю Карточек (test7)

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Direktorov D. D.		на согласование	на согласование	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Напоминание	qqq

Примечания

Примечание:

Прикрепленный документ примечания: ☒ Государственный стандарт (.....)

Прикрепить файл примечания:

Имя файла: Test.doc Размер файла: 10.5 KB

Согласен | Не согласен | На контроль | Создать подзадачу | История задачи | Закрыть

66-расм.

Главная Новый документ Новая задача Календарь Отчеты Поиск						
Дата создания	Тип задачи	Автор	Тема	Срок исполнения	Общ. сост-е	Состояние
13.05.2010...	на согласование	Inspektor Po K.			В работе	В работе
13.05.2010...	на согласование	Inspektor Po K.			В работе	В работе
13.05.2010...	на исполнение	Cans C. C.	1		В работе	На утверждении
13.05.2010...	на согласование	Inspektor Po K.	1		В работе	Не согласовано
12.05.2010...	на исполнение	Cans C. C.	123456		В работе	На утверждении
28.04.2010...	на резолюцию	Cans C. C.	Государственный стандарт «.....»	28.04.2010...	В работе	
28.04.2010...	на резолюцию	Inspektor Po K.	Письма и обращения граждан «.....»	28.04.2010...	В работе	
28.04.2010...	на подпись	Test20			В работе	В работе
27.04.2010...	на ознакомление	Cans C. C.	123456		В работе	В работе

67-расм.

РХК ни «Изоҳ» («Примечание») майдонига бириктириш учун **Изоҳ хужжати**ни бириктириш (**Прикрепить документ примечания**) тугмаси босилади, **Менинг хужжатларим** (**Мои документы**) ва **Хужжатлар** (**Документы**) папкасидан керакли хужжат танланади ва **ОК** босилади. Хужжат «Изоҳ» («Примечание») майдонига бирикади (66-расм).

Бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот раҳбариятга **Бажариш** (**Выполнить**) тугмаси босилганидан кейин жўнатилади (66-расм).

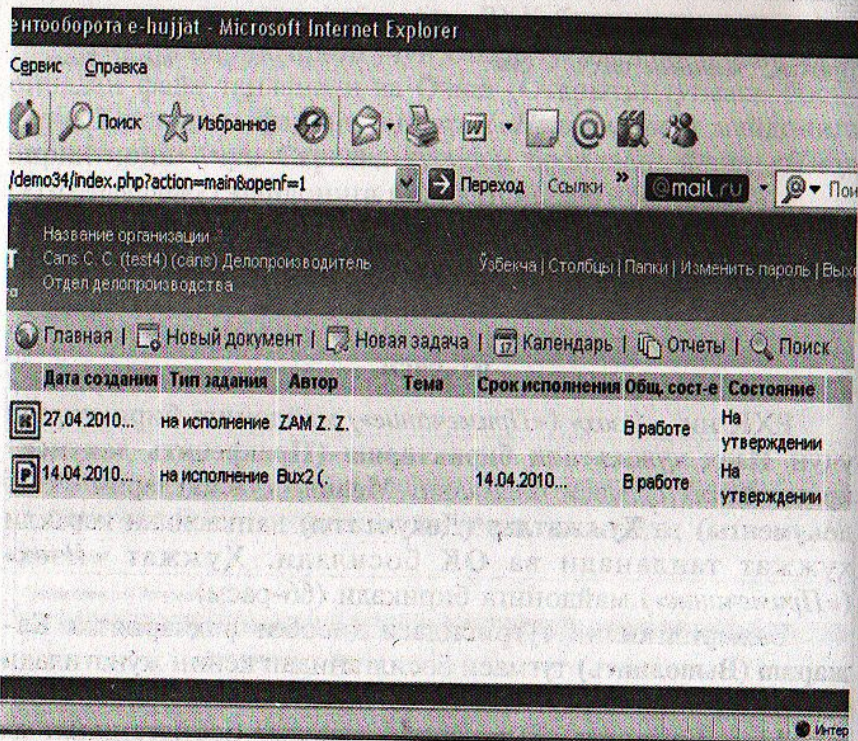
11.4. **Бажариш** (**Выполнить**) тугмаси босилганидан ва бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот жўнатиладиганидан кейин вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси **Кирувчи** (**Входящие**), **бажариш учун** (**на исполнение**) папкасида «**Тасдиқлашда**» («**На утверждении**») ҳолатида бўлади (67-расм).

11.5. Бажарилганлик тўғрисида жўнатиладиган ҳисоботга топшириқни берган шахс рози бўлмаслиги мумкин (**12.4-бандга қаранг**) ва вазифа (резолюция ёки назорат карточкаси)ни ишни охирига етказиш учун орқага жўнатиши мумкин.

11.6. Ишни охирига етказиш учун жўнатилган вазифа, резолюция ва назорат карточкалари **Кирувчи (Входящие)**, **бажариш учун (на исполнение)**, папкасида «Ишни охирига етказишда» («На доработке») ҳолатида бўлади (68-расм).

11.7. Ишни охирига етказиш учун **Кирувчи (Входящие)**, **бажариш учун (на исполнении)** папкасидаги вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси очилади.

Резолюция шаклининг жўнатиш майдонидаги «V» (бажарилганлик тўғрисидаги ҳисобот) белгиси ёнида « ! » (бажариш учун фикр-мулоҳаза) белгиси туради. « ! » белгиси

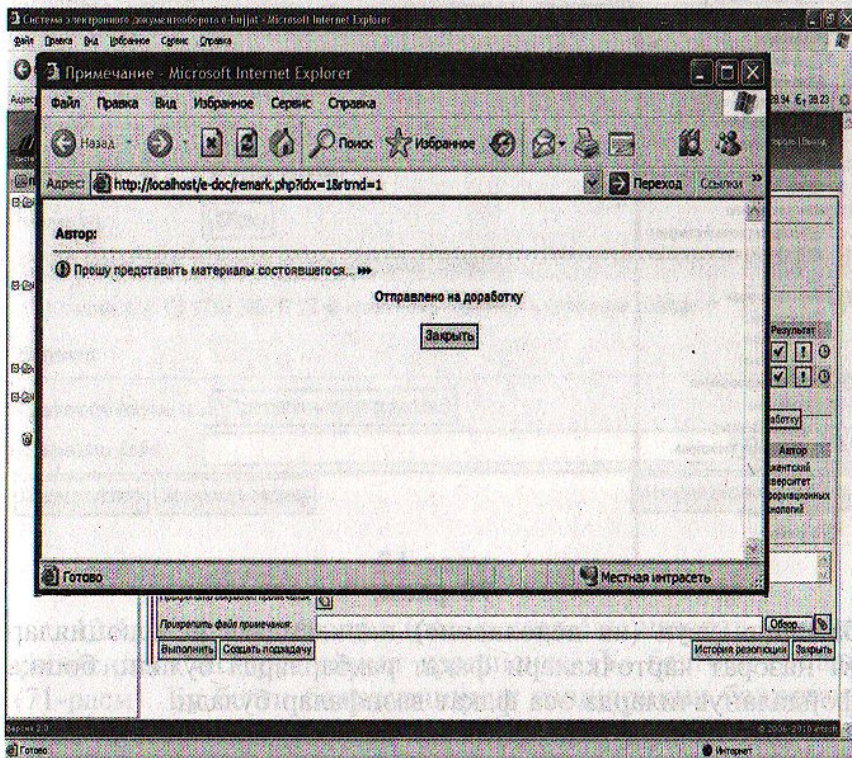


68-расм.

босилади ва топшириқ берган шахснинг қайдлари киритилган ойна очилади (69-расм).

11.8. Резолюция шаклининг «Изоҳ» («Примечание») майдонида фикр-мулоҳаза бартараф этилганидан кейин бажарилганлик тўғрисида янги ҳисобот киритилади (11.3-бандга қаранг) ва **Бажариш (Выполнить)** тугмаси босилади.

11.9. **Бажариш (Выполнить)** тугмаси босилганидан кейин резолюция (вазифа ёки назорат варақчаси) **Кирувчи (Входящие)**, **бажариш учун (на исполнение)** папкасида «Тасдиқлашда» («На утверждении») ҳолатида бўлади.

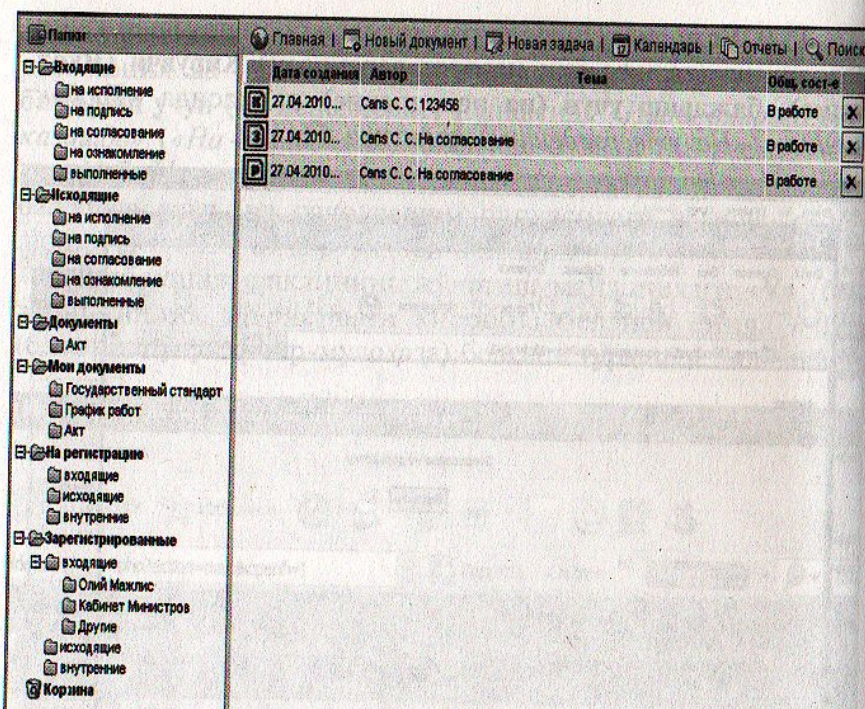


69-расм.

12. Вазифа, резолюция ва назорат карточкасини назоратдан чиқариш

12.1. Фойдаланувчи (раҳбарият) томонидан яратилган ва жўнатилган вазифалар, резолюциялар ва назорат карточкалари фойдаланувчининг **Чиқувчи (Исходящие)**, **бажариш учун (на исполнение)** папкасида бўлади (70-расм).

Чиқувчи (Исходящие), **бажариш учун (на исполнение)** папкасида фойдаланувчининг ўзи томонидан яратилган вазифалар, резолюциялар, шунингдек, назоратчи шахс томонидан кирувчи ёки ички ҳужжатга шакллантирилган назорат карточкалари бўлади, агар бу ҳужжатларни фойдаланувчининг ўзи назоратга қўйган бўлса. **Чиқувчи (Исходящие)**,



70-расм.

бажариш учун (на исполнение) папкасидаги резолюциялар ва назорат карточкалари фақат раҳбарларда бўлади, бошқа фойдаланувчиларда эса фақат вазифалар бўлади.

12.2. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини бажаришда бажарувчи топшириқни берган шахсга топшириқни бажарганлиги тўғрисида ҳисобот юборади (*11-бўлимга қаранг*).

«Тасдиқлашда» ҳолатида бўлган вазифа, резолюциялар ёки назорат карточкалари куюқ шрифт билан ажратилган бўлса (70-расм), бу бажарувчининг топшириқни берган шахсга уларни назоратдан чиқариш учун ҳисобот юборганлигини билдиради.

12.3. **Чикувчи (Исходящие), бажариш учун (на исполнение)** папкасидаги вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини назоратдан чиқариш учун у икки марта босилиб очилади. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасининг шакли пайдо бўлади. Мисолда вазифанинг назоратдан чиқарилиши кўрсатилган (71-расм). Шу тарзда резолюция ва назорат карточкаси ҳам назоратдан чиқарилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Абидходжаев Ш.Ш. (user1)

Ответственный: Юристов Легал Адвокатович

Тема: подготовка материалов

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Юристов Л. А.	27.05.2008 17:22	на исполнение	Подготовить материалы совещания	☒

Документ

Прикрепить документ:

Прикрепить файл:

71-расм.

12.4. Жўнатиш вазифа (резолуция ёки назорат карточкаси)сидаги бажарувчининг қаршисида «V» белгиси бўлади (71-расм). Бу белги бажарувчининг топшириқни бажарганлиги тўғрисида ҳисобот жўнатганлигини билдиради. Ҳисоботни кўриш учун «V» белгисига босилади. Ҳисобот ойнаси очилади (72-расм). Ҳисоботга файл ёки ҳужжат бириктирилиши мумкин. Уларни кўриб чиқиш учун уларнинг устига босиш етарли бўлади.

Вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини назоратдан чиқариш учун ҳисобот ойнаси пастидagi **Қабул қилиш (Принять)** тугмаси босилади (72-расм).

Агар топшириқни берган шахс вазифа, резолюция ёки назорат карточкасини ишни охирига етказиш ёки у учун қўшимча кўрсатмалар беришни лозим топса, «Изоҳ» («Примечание») майдонига фикр-мулоҳазалар ёки қўшимча кўрсатмалар киритади ва **Ишни охирига етказиш учун жўнатиш (Отправить на доработку)** тугмасини босади (72-расм). Зарур бўлганда «Изоҳ» («Примечание»)да файл бириктирилиши

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Результаты выполнения задачи

- Подготовлен протокол
- Внедрение СЭД.doc
- Протокол (Исполнение решение Коллегии УзАСИ)

Добавить примечание

Примечание:

Файл примечания:

Интер

72-расм.

мумкин. Файлни бириктириш учун **Обзор, Бириктириш (Прикрепить)** тугмаси билан керакли файл танланади.

12.5. Вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси назоратдан чиқарилганда жўнатиш майдонидаги «V» (бажарганлик тўғрисидаги ҳисобот) белгиси ёнида ҳисоботнинг қабул қилинганлигини билдирувчи бошқа «V» белгиси туради (73-расм).

Назоратдан чиқарилган вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси топшириқни берган шахснинг **Чиқувчи (Исходные), бажарилган (выполненные)** папкасида бўлади.

Вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси ишни охирига етказиш учун жўнатилган бўлса «V» (бажарганлик тўғрисидаги ҳисобот) белгиси тўғрисида «!» белгиси туради. Бу белги бажарилган ишга топшириқни берган шахснинг рози эмаслигини ёки у томонидан қўшимча кўрсатмалар берилмаганлигини (74-расм) билдиради.

Ишни охирига етказишга юборилган вазифа, резолюция

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Cans C. C. (test4)

Тема: 123

Рассылка

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Direktorov D. D.		на согласование	на согласование	☒ ☒

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Акт	12

История задачи | Закрыть

73-расм.

Система электронного документооборота e-hujjat - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: http://mail.unicon.uz/e-hujjat/demo34/index.php?action=task

Переход Ссылки emailCRO

E-HUJJAT Название организации: ZAM Z. Z. (test2) (зам) Заместитель директора. Убавка (Стандарт) | Папки | Изменить пароль | Выход

Система электронного документооборота

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: ZAM Z. Z. (test2)

Ответственный: Cans C. C. (test4)

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Тому

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Cans C. C.		на исполнение	на исполнение	☒ ☐

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Акт	123456

Перезапустить | Завершить задачу | История задачи | Закрыть

74-расм.

ёки назорат карточкаси топишириқни берган шахснинг **Чикувчи (Исходящие)**, **бажариш учун (на исполнение)** папкасида «ишни охирига етказишга» («на доработку») ҳолатида бўлади.

12.6. Бажарувчидаги вазифа, резолюция ёки назорат карточкаси назоратдан чиқарилганидан кейин улар автоматик равишда **Кирувчи (Входящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

13. Танишиш учун вазифанинг бажарилиши

13.1. Вазифалар (шунингдек, резолюциялар ҳам) «танишиш учун» («на ознакомление») топишириғи билан бажарувчига келиши мумкин. Вазифа (резолюция) шаклига файллар ёки улар билан танишиш учун ҳужжатнинг РҲК бириктирилади.

13.2. Танишиш учун вазифалар **Кирувчи (Входящие)**, **танишиш учун (на ознакомление)** папкасига келиб тушади.

13.3. Вазифани бажариш учун у **Кирувчи (Входящие)**, **танишиш учун (на ознакомление)** папкасидан очилади ва **Танишдим (Ознакомился)** тугмаси босилади (75-расм).

Главная | ☐ Новый документ | ☐ Новая задача | ☐ Календарь | ☐ Отчеты | ☐ Поиск

Задача

Автор: Cans C. C. (test4)

Тема: 123456

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Direktorov D. D.		на ознакомление	на согласование	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Акт	123

Примечания

Примечание:

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания:

Ознакомился Создать подзадачу

Обзор...

История задачи Закрыть

75-расм.

Танишдим (Ознакомился) тугмасини босишдан олдин вазифадан ҳужжатнинг бириктирилган РҲКни ёки кўриб чиқиш ёки файлни сақлаш учун файлни очамиз.

13.4. Танишдим (Ознакомился) тугмаси босилганидан кейин танишиш учун вазифа (резолүция) **Кирувчи (Входящие)**, **танишиш учун (на ознакомление)** папкасидан автоматик равишда **Кирувчи (Входящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

14. Ҳужжатни келишиш ва келишиш учун вазифани бажариш

14.1. ЭХТда ҳужжатни келишиш учун ички ёки чиқувчи ҳужжат лойиҳасининг РҲК яратилади (*4.1-бўлимга қаранг*).

Келишувчи томон «**келишиш учун**» («*на согласование*») топшириғининг турини кўрсатган ҳолда ҳужжат лойиҳасининг РҲК ни вазифа ёрдамида юборади.

14.2. Ҳужжатни келишишга юбориш учун ички ёки чиқувчи ҳужжатнинг РҲК яратилади (ёки **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан очилади). **Ҳужжат учун вазифа яратиш (Создать задачу на документ)** тугмаси босилади (76-расм). Ҳужжат лойиҳасининг бириктирилган РҲКга эга вазифаси шакллантирилади. **Кимга (Кому)** вазифани жўнатишда келишувчилар, келишиш муддати ва «**келишиш учун**» («*на согласование*») топшириқ тури кўрсатилади (*5-бўлимга қаранг*).

Ҳужжатни келишишга жўнатиш учун аввал вазифани яратиш мумкин (*5.1-бўлимга қаранг*). Вазифада **Кимга (Кому)** жўнатиш шакллантирилади ва **Мавжуд ҳужжатни бириктириш (Прикрепить существующий)** тугмасини босиб, **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан лойиҳа ҳужжатининг РҲК бириктирилади (шунгача ҳужжат РҲК яратилиши ва **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасида сақланиши керак).

Вазифада «**параллел**» ёки «**кетма-кет**» («*последовательно*») жўнатиш усулини кўрсатиш мумкин.

Ҳужжат лойиҳасини келишишга юбориш учун **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилади.

14.3. Ҳужжат лойиҳаси келишувчининг Кирувчи (Входящие), **келишиш учун (на согласование)** папкасида бўлади.

Кирувчи (Входящие), **келишиш учун (на согласование)**

Главная Новый документ Новая задача Календарь Отчеты Поиск					
Внутренний документ					
Автор:	Юристов Легал Адвокатович				
Вид документа:	Руководящий документ Гриф: Простой				
Характер вопроса:	Нормативные акты				
Краткое содержание:	Порядок подключения к СЗД				
Прикрепить файл:	Обзор...				
Прикрепленный(е) файл(ы):	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Имя файла</th> <th>Размер файла</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Подключение к СЗД.doc</td> <td>23 КБ X </td> </tr> </tbody> </table>	Имя файла	Размер файла	Подключение к СЗД.doc	23 КБ X
Имя файла	Размер файла				
Подключение к СЗД.doc	23 КБ X				
На контроле:	☐				
Подписать Сохранить Создать задачу на документ Закрыть					

76-расм.

папкасидан вазифа очилади (77-расм). Вазифага ҳужжат лойиҳасининг РҲК бириктирилган. Ҳужжатнинг РҲК у билан танишиш учун очилади.

14.4. Ҳужжат лойиҳасининг келишиш учун келиб тушган РҲК келишилган ёки келишилмаган бўлиши мумкин. Вазифага жавоб бериш учун у очилади (77-расм).

14.5. Агар келишувчи ҳужжатга рози бўлса, вазифадаги **Розиман (Согласен)** тугмасини босади. Ҳужжатнинг РҲК келишувчининг ЭРИси билан имзоланади ва **Кирувчи (Входящие)**, келишиш учун (на согласование) папкасидан автоматик равишда **Кирувчи (Входящие)**, бажарилган (выполненные) папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

Ҳужжат келишилганлигига ишонч ҳосил қилиш учун **Ҳужжатлар (Документы)** вазифаси ёки папкасидан ҳужжат лойиҳасининг РҲК очилади. Ҳужжат РҲКнинг қуйи қисмидаги **Келишиш варағи (Лист согласования)** га босилса, янги ойна пайдо бўлади. Бу ойнада ҳужжат ким билан келишилганлиги кўрсатилади (78-расм).

14.6. Агар келишувчи ҳужжат лойиҳасининг РҲКга рози

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Юристов Легал Адвокатович

Тема: На согласование проект документа

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	19.05.2008 15:52	на согласование	Прошу направить свои замечания и предлож...	
2	Инфо Босс	19.05.2008 15:52	на согласование	Прошу направить свои замечания и предлож...	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Руководящий документ	Порядок подключения к СЭД

Примечания

Примечание:

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания:

Согласен Не согласен Создать подзадачу История задачи Закрыть

77-рasm.

Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Смс С. С. (test4)

Акт

12

Существующий файл: При

Имя файла

admin.cer

Подписать Лист согласования

Закрыть

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Сертификат	Дата согласования
1	Direktorov D. D.	Директор	Подлинная	Посмотреть	2010.04.27 12:42

Интернет

78-рasm.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Cans C. C. (test4)

Тема: На согласование

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому ☐ Изменить порядок рассылки

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Direktorov D. D.		на согласование	на согласование	☒ ☒ ⌚
2	ZAM Z. Z.		на согласование	на согласование	☐ ☒ ⌚

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Государственный стандарт	Ознакомится

Перезапустить Завершить задачу История задачи Закрыть

79-рasm.

бўлмаса, вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонида фикр-мулоҳазалар ва таклифларни кўрсатади. Фикр-мулоҳазалар ва таклифлар файл кўринишида вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонига **Обзор** ва **Скрепка** тугмалари орқали бириктирилиши мумкин (77-рasm).

Фикр-мулоҳазалар ва таклифлар киритилганидан кейин вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонида **Рози эмасман (Не согласен)** тугмаси босилади.

Келишиш учун вазифа **Кирувчи (Входящие)**, келишиш учун **(на согласование)** папкасида «келишилмаган» («не согласовано») ҳолатида бўлади.

14.7. Вазифа келишиш тўғрисидаги ҳисоботни **Чикувчи (Исходящие)**, келишиш учун **(на согласование)** папкасидаги вазифадан кўриш мумкин. Бунинг учун **Чикувчи (Исходящие)**, келишиш учун **(на согласование)** папкасидаги вазифа очилади (79-рasm). Вазифадаги келишувчилар қаршисида белгилар кўрсатилади: «V» белгиси — ҳужжат келишувчи билан келишилган ёки «!» белгиси — ҳужжат келишувчи билан келишилмаган.

Келишмаган шахс томонидан тақдим этилган фикр-мулоҳазалар ва таклифларни кўриб чиқиш учун «!» белгиси

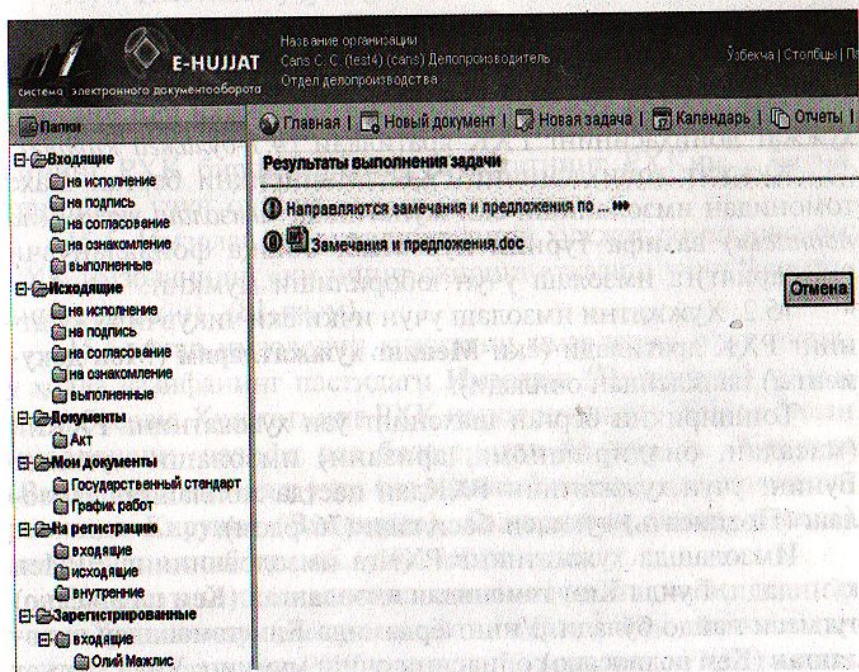
босилади. Фикр-мулоҳазалар ва таклифларни ўз ичига олган янги ойна очилади (80-расм).

14.8. Ҳужжатга тузатишлар киритиш учун компьютерда сақланидиган файл (ҳужжат мазмуни)га ўзгартиришлар киритилади. Келишиш учун чикувчи вазифадан ёки **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан ҳужжат лойиҳасининг РХК очилади, унга қўйилган файл олиб ташланади ва **Обзор** ҳамда **Скрепка** тугмалари ёрдамида файлнинг янги таҳрири бириктирилади. Ҳужжат лойиҳасининг РХКдаги **Сақлаш (Сохранить)** тугмаси босилади.

Ҳужжат лойиҳасининг РХКга ўзгартиришлар киритилганда ва у сақланганда келишувчилар имзоси ва **Келишиш варағи (Лист согласования)** йўқолади.

14.9. Ҳужжат лойиҳасининг РХКни такроран жўнатишда келишиш учун чикувчи вазифа очилади. Унда сақланган ва ўзгартиришлар киритилган ҳужжат лойиҳаси янги таҳрирининг РХК бириктирилган.

Вазифани жўнатиш ўзгартирилиши (масалан, янги келишувчи қўшилиши ёки келишиш муддати ўзгартирилиши)



80-расм.

мумкин. Бунинг учун **Кимга (Кому)** тугмаси босилади ва ўзгартиришлар киритилади.

Келишиш учун ҳужжат лойиҳасига эга вазифани қайта юбориш учун **Қайта ишга тушириш (Перезапустить)** тугмаси босилади (79-расм).

14.10. Қайта келишилганидан кейин вазифа, аввал ҳужжат келишувчилар билан келишилганлигига қарамай, яна **Кирувчи (Входящие)**, келишиш учун (на согласование) папкасига келиб тушади. Вазифа ва ҳужжат лойиҳасининг РХК 14.3—14.6-бандларга мувофиқ келишувчилар билан тақроран келишилади.

Барча келишувчилар **Розиман (Согласен)** тугмасини босмагунча, ҳужжатни келишиш давом этаверади.

Барча келишувчилар билан ҳужжат лойиҳаси келишилганидан кейин келишиш учун вазифа топшириқ берган шахснинг **Чиқувчи (Исходящие)**, келишиш учун (на согласование) папкасидан автоматик равишда **Чиқувчи (Исходящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

15. Ҳужжатни имзолаш ва имзолаш учун вазифаси бажарилиши

15.1. ЭХТда ҳужжатни имзолаш учун ички ёки чиқувчи ҳужжат лойиҳасининг РХК яратилади (4.1-бўлимга қаранг).

Ҳужжат лойиҳасининг РХК топшириқни берган шахс томонидан имзоланиши ёки жўнатишда «имзолаш учун» («на подпись») вазифа турини кўрсатиб, бошқа фойдаланувчи (раҳбарият)га имзолаш учун юборилиши мумкин.

15.2. Ҳужжатни имзолаш учун ички ёки чиқувчи ҳужжатнинг РХК яратилади (ёки **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан очилади).

Топшириқни берган шахснинг ўзи ҳужжатнинг РХКни (масалан, билдиришнома, аризани) имзолаши мумкин. Бунинг учун ҳужжатнинг РХКдан пастда жойлашган **Имзолаш (Подписать)** тугмаси босилади (76-расм).

Имзолашда ҳужжатнинг РХКга имзоловчининг ЭРИси қўйилади. Бунда **Ким томонидан имзоланган (Кем подписано)** тугмаси пайдо бўлади. Унинг ёрдамида **Ким томонидан имзоланган (Кем подписано)** ойнасини очиш мумкин. Унда ҳужжат ким томонидан имзоланганлиги кўрсатилади.

15.3. Ҳужжат лойиҳаси бошқа шахсларга имзолаш учун юборилиши мумкин. Бунинг учун ҳужжат лойиҳасининг РҲКда **Ҳужжат учун вазифа яратиш (Создать задачу на документ)** тугмаси босилади (76-расм). Ҳужжат лойиҳасининг бириктирилган РҲКга эга вазифа шакллантирилади. Вазифанинг **Кимга (Кому)** жўнатилишида имзоловчи ва «*имзолаш учун*» («*на подпись*») вазифасининг тури кўрсатилади (5-бўлимга қаранг).

Ҳужжатни имзолаш учун юборишда аввал вазифани яратиш мумкин (5.1-бўлимга қаранг). Вазифада **Кимга (Кому)** жўнатиш шакллантирилади ва **Мавжуд ҳужжатни бириктириш (Прикрепить существующий)** тугмаси билан **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан ҳужжат лойиҳасининг РҲК бириктирилади (бунгача ҳужжатнинг РҲК яратилиши ва **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасида сақланиши керак).

Ҳужжат лойиҳасини ўз ичига олган вазифани имзолашга юбориш учун **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилади.

15.4. Имзолаш учун ҳужжат лойиҳасини ўз ичига олган вазифа имзоловчининг **Кирувчи (Входящие)**, имзолаш учун (*на подпись*) папкасида бўлади.

Кирувчи (Входящие), имзолаш учун (*на подпись*) папкасидан вазифа очилади (81-расм). Вазифага ҳужжат лойиҳасининг РҲК бириктирилган. Ҳужжатнинг РҲКни у билан танишиш учун очамиз.

15.5. Имзолаш учун келиб тушган ҳужжат лойиҳасининг РҲК имзоланиши ёки ишни охирига етказиш учун жўнатилиши мумкин (81-расм).

15.6. Агар имзоловчи ҳужжатни имзолашга рози бўлса, у ҳолда вазифанинг пастидаги **Имзолаш (Подписать)** тугмасини босади. Ҳужжатнинг РҲК имзоловчининг ЭРИси билан имзоланади, вазифа эса бажарилган бўлади ва **Кирувчи (Входящие)**, имзолаш учун (*на подпись*) папкасидан автоматик равишда **Кирувчи (Входящие)**, бажарилган (**выполненные**) папкасига келиб тушиб, унда сақланади.

Ҳужжатнинг имзоланганлигига ишонч ҳосил қилиш учун **Ҳужжатлар (Документы)** вазифаси ёки папкасидан лойиҳа ҳужжатининг РҲК очилади. Ҳужжатнинг РҲК пастида **Ким томонидан имзоланган (Кем подписано)** тугмаси пайдо

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор: Расулов Тимур Олегович
 Тема: 2

Рассылка

Тип рассылки: Параллельная

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Мератов М. К.	14.04.2010 14:57	на исполнение	на исполнение	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Акт	1

Примечания

Примечание:

Прикрепить документ примечания:

Прикрепить файл примечания:

Выполнить Создать подзадачу История задачи Закрыть

81-расм.

бўлади. Унга босилганда янги ойна пайдо бўлади. Бу ойнада хужжатни ким имзолаганлиги кўрсатилади (82-расм).

http://192.168.0.2 - Кем подписано - Microsoft Internet Explorer

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Сертификат	Дата подписания
1	Р. Т.	Техник	Подлинная	Посмотреть	2010.04.14 14:56

Закрыть

Интернет

© 2006-2010 intsoft

Интернет

82-расм.

15.7. Агар имзоловчи ҳужжат лойиҳасининг РҲКни имзолашга рози бўлмаса, у ҳолда вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонида фикр-мулоҳазалар ва таклифларни кўрсатади. Фикр-мулоҳазалар ва таклифлар **Обзор** ва **Скрепка** тугмалари орқали файл кўринишида вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонига бириктирилиши мумкин (81-расм). Фикр-мулоҳазалар ўрнига вазифанинг «Изоҳ» («Примечание») майдонига имзоловчи томонидан тузатилган ҳужжатнинг файли бириктирилиши мумкин.

Фикр-мулоҳазалар ва таклифлар киритилганидан кейин вазифанинг **Изоҳ (Примечание)**, **Ишни охирига етказиш учун (На доработку)** тугмаси босилади (81-расм). Фикр-мулоҳазалар ва таклифлар вазифани берган шахсга юборилади.

Имзолаш учун юборилган вазифа имзоловчининг **Кирувчи (Входящие)**, **имзолаш учун (на подпись)** папкасида «*ишни охирига етказиш учун*» («*на доработку*») ҳолатида бўлади.

15.8. Вазифани берган шахс имзолаш тўғрисидаги ҳисоботни **Чиқувчи (Исходящие)** папкасидаги вазифадан кўриш мумкин. Агар ҳужжат имзоланган бўлса, у ҳолда вазифа **Чиқувчи (Исходящие)**, **имзолаш учун (на подпись)** папкасидан автоматик равишда **Чиқувчи (Исходящие)**, **бажарилган (выполненные)** папкасига келиб тушади ва унда сақланади.

Агар ҳужжат имзоланмаган бўлса, **Чиқувчи (Исходящие)**, **имзолаш учун (на подпись)** папкасида вазифа куюқ шрифт билан ажратилади.

Чиқувчи (Исходящие), **имзолаш учун (на подпись)** папкасидан вазифани очамиз (83-расм). Вазифадаги имзоловчи ёнида «!» белгиси кўрсатилади — ҳужжат имзоловчи томонидан имзоланмаган ва иш охирига етказиш учун жўнатилган.

Имзоловчи томонидан тақдим этилган фикр-мулоҳазалар ва таклифларни кўриб чиқиш учун «!» белгиси босилади. Фикр-мулоҳаза ва таклифлардан иборат янги ойна пайдо бўлади (84-расм).

15.9. Ҳужжатга тузатишлар киритиш учун компьютерда сақланадиган файл (ҳужжат мазмуни)га ўзгартиришлар киритилади. Имзолаш учун чиқувчи вазифадан ёки **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан ҳужжат лойиҳасининг РҲК очилади. Унга қўйилган файл олиб ташланади ва **Обзор**, **Скрепка** тугмалари ёрдамида файлнинг янги

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Задача

Автор:

Тема:

Рассылка

Тип рассылки: ☒ Параллельная ☐ Последовательная

Направить: ☒ Кому

№	Исполнитель	Срок	Тип задания	Задание	Результат
1	Зам Д.	на подпись		Вносится на утверждение проект документа	

Документы

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Краткое содержание
		Руководящий документ	Порядок подключения к СЭД

Прикрепить файл:

83-расм.

Система электронного документооборота e-hujjat - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: <http://192.168.0.2/ehujjat/index.php?action=main> @mail.ru

E-HUJJAT ГП "UNISON.UZ" Мератов, Мурат Курбанович (m.muratov) Программист Центр Регистрации Юрид. СЛП

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Папки

- Входящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- Исходящие
 - на исполнение
 - на подпись
 - на согласование
 - на ознакомление
 - выполненные
- Документы
 - Акт
- Мои документы
 - Доклад
 - Руководящий документ
- Корзина

Результаты выполнения задачи

1 Учесть требования отдела ИКТ

84-расм.

тахрири бириктирилади. Хужжат лойиҳаси РҲКнинг «Сақлаш» («Сохранить») тугмаси босилади.

Хужжат лойиҳасининг РҲКга ўзгартиришлар киритилиб, сақланганида келишувчилар ва имзоловчилар имзолари ҳамда **Келишиш варағи** (Лист согласование) ва **Ким имзолаган** (Кем подписано) йўқолади.

15.10. Хужжат лойиҳасининг РҲКни имзолашга такроран юборишда имзолаш учун чиқувчи вазифа очилади. Унда сақланган ва ўзгаришлар киритилган хужжат лойиҳаси янги тахрирининг РҲК бириктирилган.

Вазифани жўнатиш ўзгартирилиши (масалан, янги келишувчи ёки имзоловчи қўшилиши) мумкин. Бунинг учун вазифада **Кимга** (**Кому**) тугмаси босилади ва ўзгартиришлар киритилади.

Хужжат лойиҳасидан иборат вазифани такроран имзолашга юбориш учун **Қайта ишга тушириш** (Перезапустить) тугмаси босилади (83-расм).

15.11. Имзолашга такроран юборилганидан кейин вазифа яна имзоловчининг **Кирувчи** (Входящие), имзолаш учун (**на подпись**) папкасига келиб тушади. Вазифа ва хужжат лойиҳасининг РҲК 15.3—15.7-бандларга мувофиқ имзоловчи томонидан такроран кўриб чиқилади.

Хужжатни имзолаш имзоловчи хужжатни имзолагунга қадар давом этади.

16. Кичик вазифани яратиш ва бажариш

16.1. Кирувчи вазифа (резолүция ёки назорат карточкаси)ни бажарувчига жўнатиш учун келиб тушган вазифа (резолүция ёки назорат карточкаси) очилади ва **Кичик вазифани яратиш** (Создать подзадачу) тугмаси босилади. Вазифа (кичик вазифа)нинг янги шакли пайдо бўлади. Унга кирувчи вазифа (резолүция ёки назорат карточкаси)га бириктирилган хужжатнинг файллари ёки РҲК унга автоматик равишда бириктирилади.

Вазифа (кичик вазифа)нинг янги шаклидаги **Кимга** (**Кому**) тугмасини босиб, жўнатиш майдони тўлдирилади (5.1-бўлимга қаранг). Кичик вазифани юбориш учун **Жўнатиш** (Отправить) тугмаси босилади.

16.2. Кичик вазифалар оддий вазифалар каби бажарилади (11-бўлимга қаранг).

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор:

Вид документа: Гриф:

Краткое содержание:

Прикрепить файл: Существующий файл: Со сканера:

Прикрепленный(е) файл(ы):

Имя файла	Размер файла
 arc.org	1.55 КБ 

На контроле: ☐

85-расм.

17. Хужжатни рўйхатга олиш

17.1. Имзоланганидан кейин хужжат рўйхатга олиними керак.

Рўйхатга олиш учун **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкасидан хужжатнинг имзоланган РХК очилади.

Имзоланган хужжат РХКдан пастда **Рўйхатга олиш (Зарегистрировать)** тугмаси босилади (85-расм) ва қуйидагилардан бири танланади:

«*девонхонада*» («*в канцелярии*») — имзоланган хужжат марказлаштирилган ҳолда рўйхатга олиними учун девонхонага юборилади;

«*бўлимда*» («*в отделе*») — имзоланган хужжатни бўлимда рўйхатга олиш мумкин.

17.2. «Девонхонада» рўйхатга олиш танланганда хужжатнинг имзоланган РХК девонхонага рўйхатга олиш учун келиб тушади (8.2-бўлимга қаранг). Хужжат девонхонадаги **Менинг хужжатларим (Мои документы)** папкасида рўйхатга олинганидан кейин хужжатнинг РХК рўйхатга олинади.

«Бўлимда» рўйхатга олиш танланганда «рўйхатга олиш» сатри пайдо бўлади. «*-сон рўйхат рақами*» («*Рег. №*») майдо-нида клавиатурадан хужжатнинг рақами, «*Сана*» («*Дата*»)

майдонида тақвим ёрдамида ҳужжат санаси кўрсатилади ва **ОК** тугмаси босилади (86-расм). Ҳужжат рўйхатга олинади.

17.3. Рўйхатга олинган ҳужжатни вазифадан фойдаланиб, бошқа фойдаланувчиларга юбориш мумкин.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор: Arziva RI Us

Вид документа: АКТ Гриф: Простой

Краткое содержание: 1

Прикрепить файл: Существующий файл: Прикрепить... Со сканера: Введите имя файла Сканировать

Прикрепленный(е) файл(ы): Имя файла: argc.cer Размер файла: 1.55 KB

На контроле: ☐

Документ №: 23 Дата: 14.04.2010 16:10:54

Подписать Кем подписано Зарегистрировать Сохранить Создать задачу на документ Закрыть

86-расм.

18. Ҳужжатларни излаш

18.1. Ҳужжатни излаш учун ойнанинг юқори қисмидаги **Излаш (Поиск)** тугмаси босилади. Ҳужжатни излаш ойнаси пайдо бўлади (87-расм).

18.2. Ҳужжатни излаш ойнасида ҳужжат реквизитлари кўрсатилади:

«Ҳужжатнинг тури» («Тип документа») — кирувчи, чиқувчи ёки ички ҳужжатни танлаймиз;

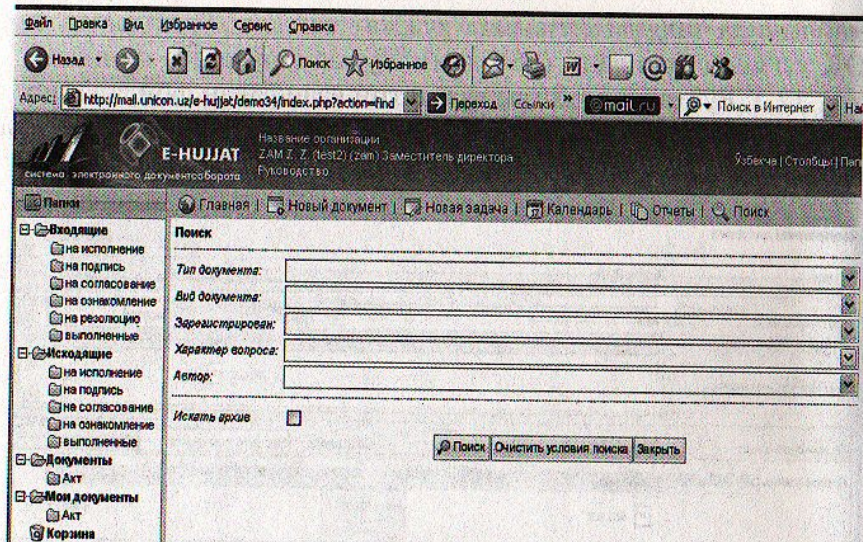
«Ҳужжатнинг тури» («Вид документа») — ҳужжатнинг тури (хат, буйруқ, фармойиш ва б.) кўрсатилади;

«Рўйхатга олинган» («Зарегистрирован») — «рўйхатга олинган» ёки «рўйхатга олинмаган»;

«Масаланинг характери» («Характер вопроса») — масала характери кўрсатилади.

Агар ҳужжатни электрон архивдан топиш керак бўлса, «Архивни излаш» («Искать архив») танланади. Қўшимча майдонлар пайдо бўлади:

«Бўлимнинг номи» («Наименование отдела») — ҳужжатни электрон архивга топширган бўлим;



87-расм.

«Хужжмат бўйича йил» («Год по документу») — хужжат шакл-лантирилган йил;

«Ишининг номи» («Наименование дела») — архив ишининг номи.

18.3. Излаш ойнаси тўлдирилганидан кейин **Излаш (Поиск)** тугмаси босилади.

19. Билдиришнома

19.1. Назорат карточкасининг бажарилиш муддати тугаганидан кейин бажарувчига билдиришнома келиб тушади.

Билдиришнома **Кирувчи (Входящие)**, бажариш учун (на исполнение) папкасидаги назорат карточкаси қаршисида «!» белгиси кўринишида пайдо бўлади (88-расм).

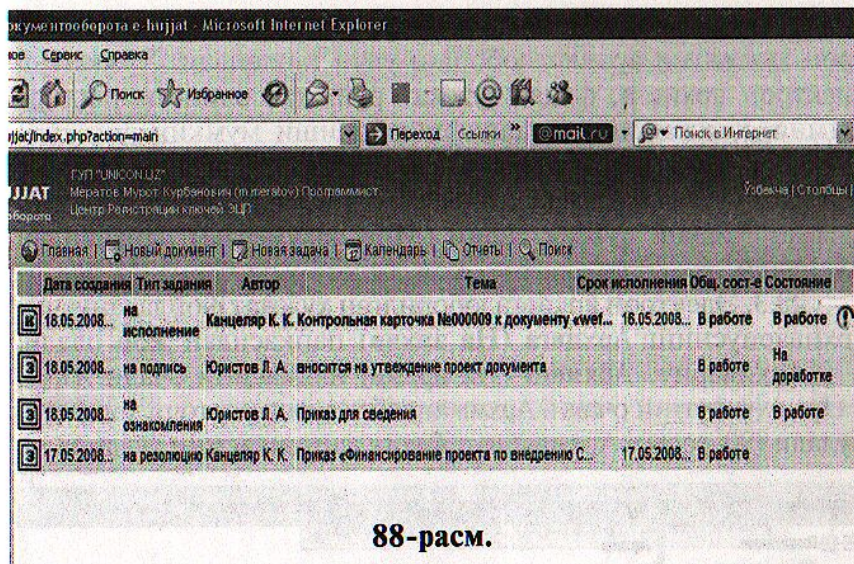
20. Хужжатни электрон архивга ўтказиш

20.1. Менинг хужжатларим (**Мои документы**) папкасидан туриб хужжатни электрон архивга юбориш мумкин.

Менинг хужжатларим (Мои документы) папкасидан хужжат танланади (хужжат қаршисида бўш квадратда «V» белгиси қўйилади) (89-расм).

Хужжат пастида **Амални танлаш (Выбрать действие)** ойнаси пайдо бўлади:

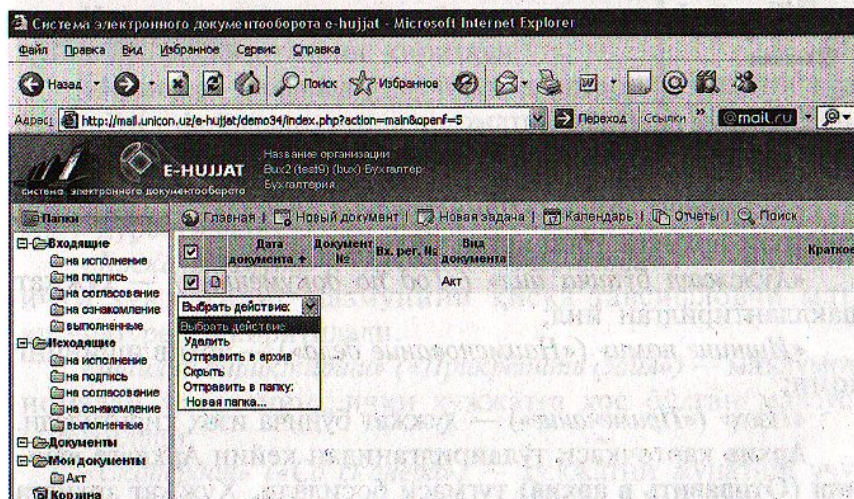
Хужжматни яшириш (Скрыть документ) — бу амални



88-расм.

танлашда ҳужжат папкадан олиб ташланади, аммо ЭХТда сақланади. «Яширин ҳужжат»ни фақат излаш орқали топиш ва очиш мумкин бўлади;

Олиб ташлансин (Удалить) — «Архив» карточкасида ушбу амал электрон ҳужжатни ЭХТдан олиб ташлаш учун танланади. Бу амални, ҳужжат рўйхатга олинмаган тақдирда, фақат ҳужжатнинг яратувчисигина танлаши мумкин;



89-расм.

Архивни юбориш (Отправить архив) — ушбу амал электрон ҳужжатни архивга юбориш учун танланади. Ҳужжатни электрон архивга, фақат ҳужжат рўйхатга олинган тақдирдагина, ҳужжатнинг муаллифи юбориши мумкин.

20.2. Электрон ҳужжатни архивга юбориш учун «**Архивга юбориш**» («**Отправить в архив**») амали танланади. Ажратилган ҳужжат **Менинг ҳужжатларим (Мои документы)** папкасидан йўқолади.

20.3. Электрон архивга юборилган ҳужжат фойдаланувчи-архивариуснинг **Архивга (На архив)** папкасидан жой олади.

Архивариус **Архивга (На архив)** папкасини очади. Папкадаги ҳужжатни очади. **Архив** ҳисобга олиш карточкаси пайдо бўлади (90-расм). Архивариус **Архив** карточкасини тўлдиради:

Панель: Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь

Архив

Наименование отдела:

Год по документу:

Наименование дела:

Примечания:

Прикрепленный документ

Дата	№ Документа	Вид документа	Кр
00.00.0000	Акт	1	

90-расм.

«**Бўлимнинг номи**» («**Наименование отдела**») — ҳужжатни электрон архивга топширган бўлим;

«**Ҳужжат бўйича йил**» («**Год по документу**») — ҳужжат шакллантирилган йил;

«**Ишининг номи**» («**Наименование дела**») — архив ишининг номи;

«**Изоҳ**» («**Примечание**») — ҳужжат бўйича изоҳ киритилади.

Архив карточкаси тўлдирилганидан кейин **Архивга юбориш (Отправить в архив)** тутмаси босилади. Ҳужжат архивга юборилади.

Главная | Новый документ | Новая задача | Календарь | Отчеты | Поиск

Внутренний документ

Автор: Мератов Мурот Курбанович

Вид документа: Гриф: Простой

Краткое содержание:

Прикрепить файл: Существующий файл: Со сканера:

На контроле: ☐

91-расм.

21. Хужжатни сканлаш

21.1. ЭХТга кирувчи хужжатни сканлаш учун **Янги хужжат (Новый документ)** тугмаси босилади ва **Янги ички хужжат (Новый внутренний документ)** танланади. **Янги ички хужжат (Новый внутренний документ)** ойнаси пайдо бўлади (91-расм).

Ички хужжатнинг пайдо бўлган ойнасида фойдаланувчи куйидаги реквизитларни киритади:

«Муаллиф» («Автор») — ички электрон хужжатни яратувчи ЭХТ фойдаланувчиси автоматик равишда кўрсатилади;

«Хужжатнинг тури» («Вид документа») — маълумотномадан ички хужжатнинг тури (хат, буйруқ, фармойиш ва ҳ.к.) кўрсатилади;

«Қисқа мазмуни» («Краткое содержание») — майдонга ички хужжатнинг мазмунини қисқа тавсифловчи матн клавиатурадан киритилади.

«Файлни бириктириш» («Прикрепить файл») — маълумотномадан масаланинг ички хужжатга хос бўлган мавзуси киритилади;

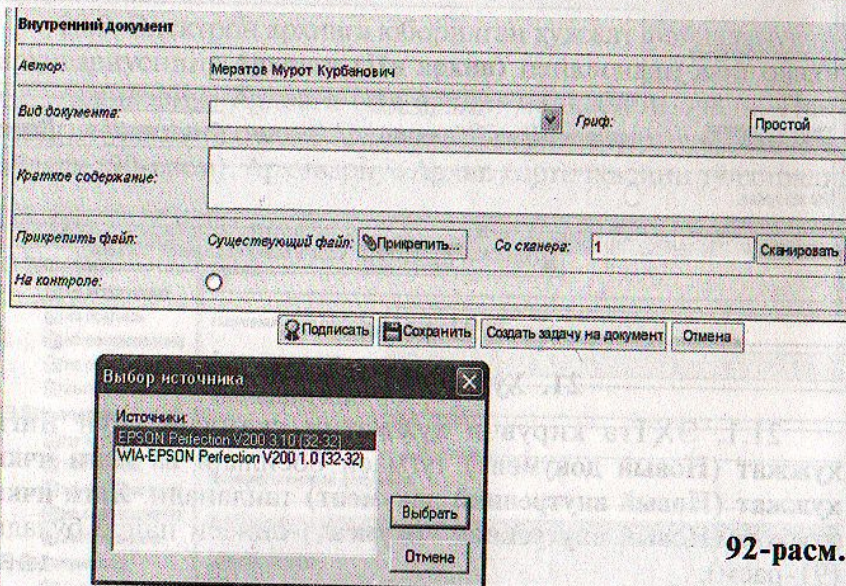
«Сканердан» («Со сканера») — хужжатни жўнатиш учун хужжат ёки расмни сканлаш бажарилади.

Аввал сканланаётган хужжатнинг номи киритилиши

керак. Кейин **Сканлаш (Сканировать)** тугмасини босиш талаб этилади. Пайдо бўлган ойнада сканер танланади (92-расм).

21.2. **ОК** тугмаси босилганидан кейин ҳужжатни сканлаш ва тизимга автоматик равишда киритиш бажарилади.

21.3. Сканланган ҳужжат автоматик равишда вазифага бириктирилади. Шундан кейин бириктирилган ҳужжатдаги каби ҳужжатни жўнатишни давом эттириш мумкин.



92-расм.

22. Тақвим (Календарь) менюси

22.1. Тақвим (Календарь) менюси 93-расмда кўрсатилганидек намоён бўлади.

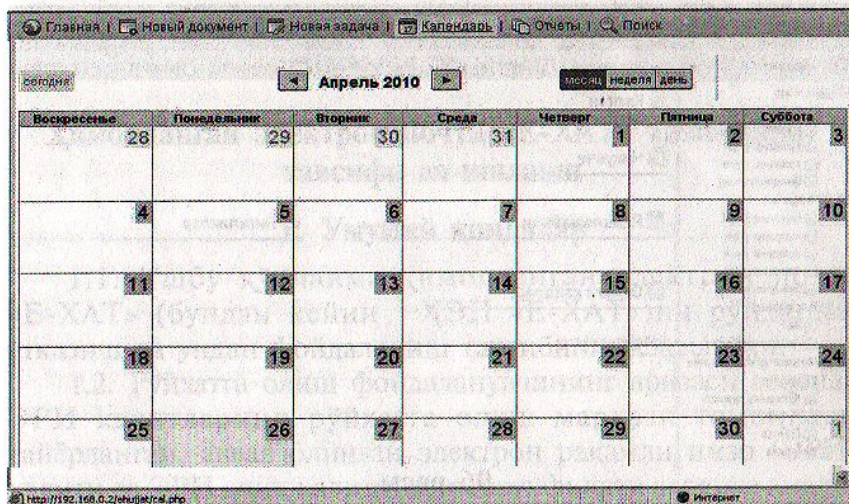
Ҳодисани яратиш (Создание события) амалини 94-расмда кўрсатилганидек бажариш мумкин.

Тилни алмаштириш имконияти

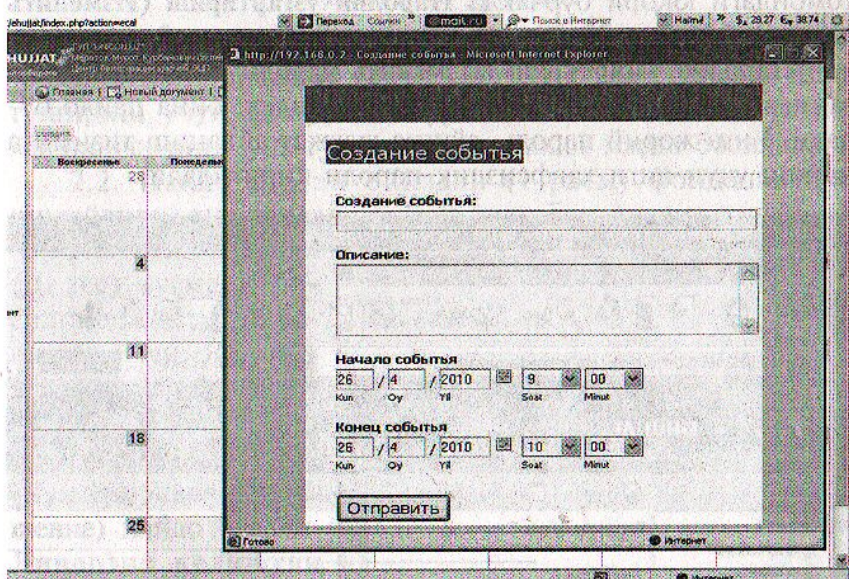
Браузернинг ўнг томон юқори бурчагида ҳужжат айланиш тизимидаги амаллар рўйхати мавжуд. 95-расмда кўрсатилганидек, дастур тилини ўзбек ёки рус тилига алмаштириш мумкин.

Тилни алмаштириш тугмаси босилганидан кейин ишлаш соҳасидаги барча номлар 96-расмда кўрсатилганидек, танланган тилга ўзгаради.

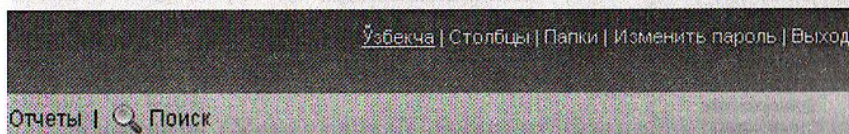
Фойдаланувчининг электрон ҳужжат айланиш тизими-



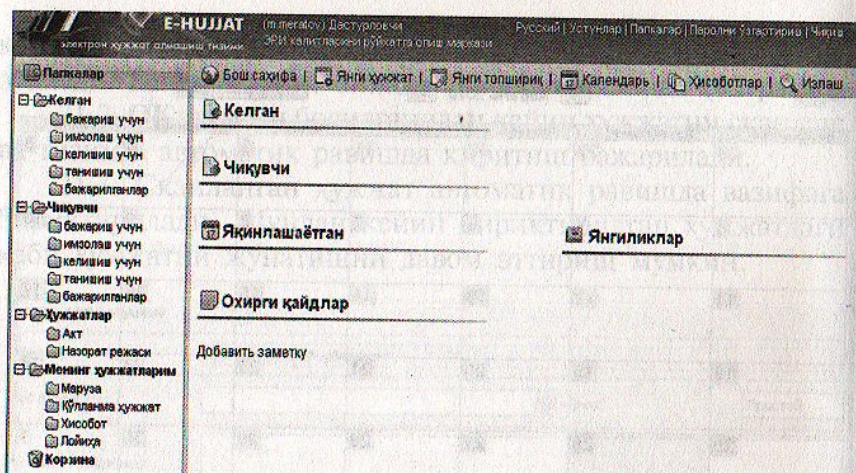
93-рasm.



94-рasm.



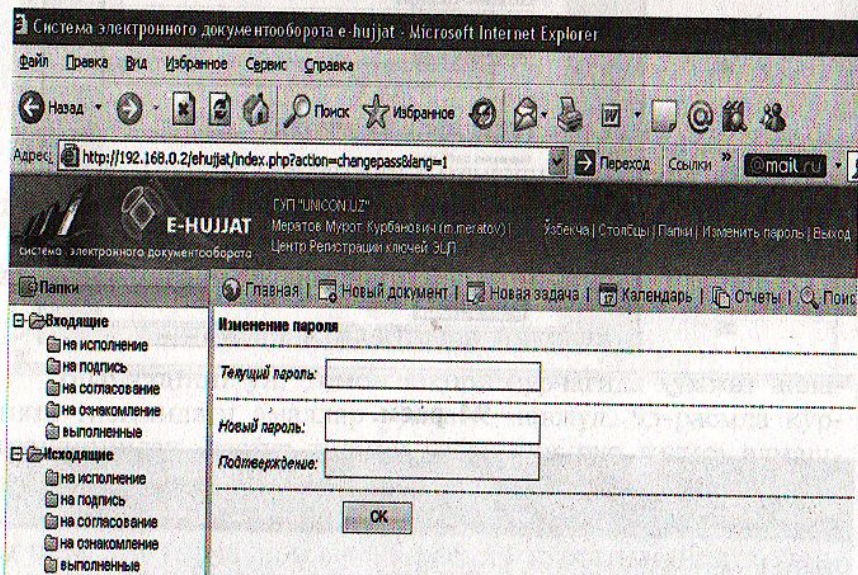
95-рasm.



96-расм.

даги паролни ўзгартириш куйидаги тарзда бажарилади. Ўнг томондаги юқори бурчакда **Паролни ўзгартириш (Изменить пароль)** белгиси 95-расмда кўрсатилганидек жойлашган.

Паролни ўзгартириш (Изменить пароль) тугмаси босилганидан кейин, 97-расмда кўрсатилганидек, ойна пайдо бўлади. Унга жорий пароль, сўнгра ҳужжат айланиш тизимида кириш учун янги хавфсизлик пароли киритилади.



97-расм.

8-илова

(маълумот учун)

Ҳимояланган электрон почта «Е-ХАТ» тизимининг тавсифи ва ишлаши

1. Умумий қоидалар

1.1. Ушбу қўлланма ҳимояланган электрон почта «Е-ХАТ» (бундан кейин –ХЭП «Е-ХАТ»)ни рўйхатдан ўтказиш ва ундан фойдаланиш тартибини белгилайди.

1.2. Рўйхатга олиш фойдаланувчининг аризаси асосида ЭРИ калитларини рўйхатга олиш маркази томонидан тайёрланган, аввал олинган электрон рақамли имзо (ЭРИ) калити ва ЭРИ очиқ калитининг сертификати асосида амалга оширилади.

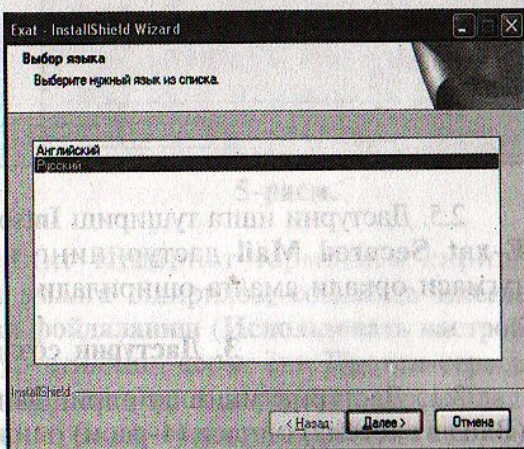
2. Дастурни ўрнатиш

2.1. Ишни бошлаш учун миждоз ХЭП «Е-ХАТ» дастурий таъминотини ўрнатиши зарур. Дастурни компьютерда ишга тушириш учун дастурнинг ўрнатиладиган файли устига «сичқонча»нинг ўнг тугмаси билан икки марта босилади.

2.2. Пайдо бўлган ойнадан (1-расм) фойдаланувчи ишлайдиган тил танланади (рус тили ёки инглиз тили).

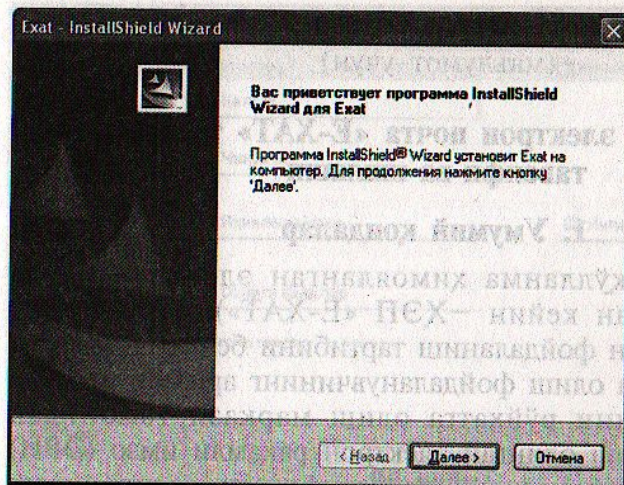
2.3. Бундан кейин (Далее) тугмаси босилганда дастурни ўрнатиш учун ойна (2-расм) пайдо бўлади.

2.4. Ундан кейин Лицензия келишуви (Лицензионное соглашение) пайдо бўлади. Лицензия келишуви (Лицензионного соглашения) шартлари қабул қилинганидан сўнг қуйидаги ойна (3-расм) пайдо бўлади.

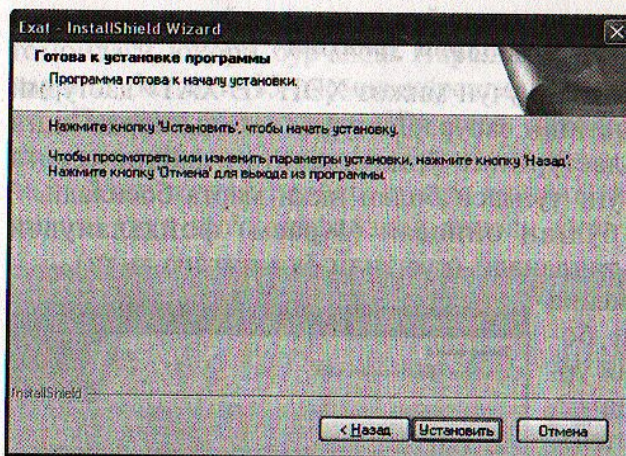


1-расм.

Ўрнатиш (Установить) тугмаси босилганида дастур C:\Program Files\Intsoft-Service Ltd\E-xat да ўрнатилади.



2-расм.



3-расм.

2.5. Дастурни ишга тушириш **Intsoft-Service Ltd – E-xat – E-xat Secured Mail** дастурининг ишга тушириш (Пуск) тугмаси орқали амалга оширилади.

3. Дастурни созлаш

3.1. Дастурни ишга туширишдан аввал **Тизимга кириш (Вход в систему)** ойнаси (4-расм) очилади. Унга созлаш керак бўладиган маълумотларнинг киритилиши керак бўлади.

3.2. Дастурни созлаш **Тизимга кириш (Вход в систему)** ойнасидаги **Созлаш (Настройка)** тугмасини босиш орқали амалга оширилади. **Калитлар (Ключи)** иловасида (5-расм)

фойдаланувчининг ЭРИ ёпиқ калити ва очик калитининг сертификати сақланадиган жой кўрсатилади.

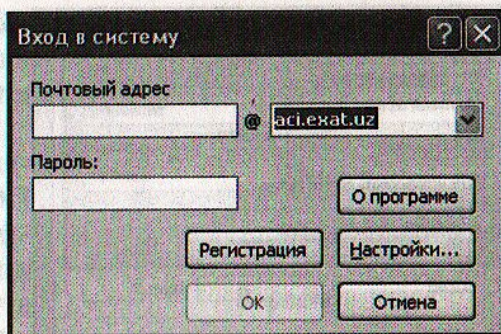
3.3. Махфий калитга йўл (Путь к секретному ключу) майдонида ёпиқ калит сақланадиган жой кўрсатилади.

Сертификатга йўл (Путь к сертификату) майдонида эса очик калит сертификати сақланадиган жой кўрсатилади. Ёпиқ калит ва сертификат иш жойи компютери ёки ечиб олинadиган ташувчида сақланиши мумкин.

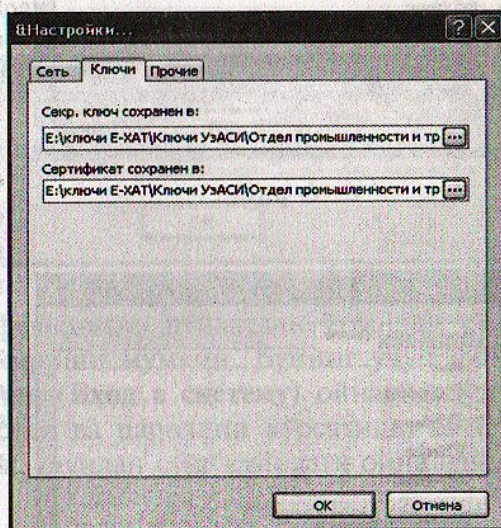
3.4. «Е-ХАТ» серверидан фойдаланишда тармоқ созлашларини ўрнатиш учун Тармоқ (Сеть) иловасидаги **Адрес** майдонида <http://exat.uz:80/exat/> почта серверининг адреси кўрсатилиши керак (6-расм).

Агар компютернинг Интернет тармоғига кириши прокси-сервер орқали амалга оширилса, созлашда **Internet Explorer созлашларидан фойдаланиш (Использовать настройки Internet Explorer)** кўрсатилиши керак ёки **Прокси-сервердан фойдаланиш (Использовать прокси-сервер)** кўрсатилади ва қуйи майдонларда прокси-сервер адреси ва порти, фойдаланиш логини ва пароли кўрсатилади.

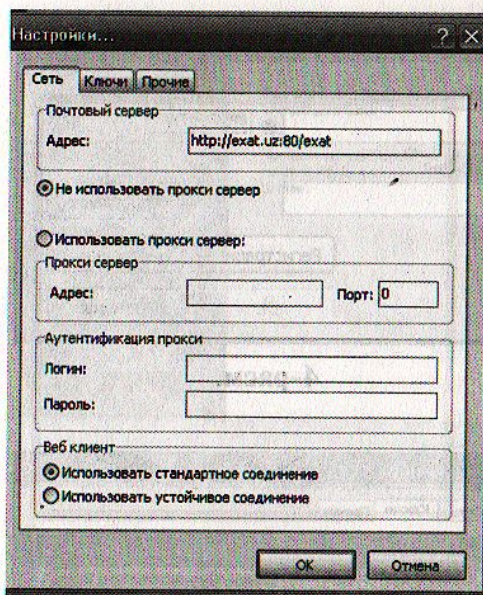
3.5. Агар ХЭП «Е-ХАТ» серверига киришда хатолик юзага келса, унда созлашларда сервер адреси, ёпиқ калит ва сертификатга йўлнинг тўғри кўрсатилганлиги, шунингдек,



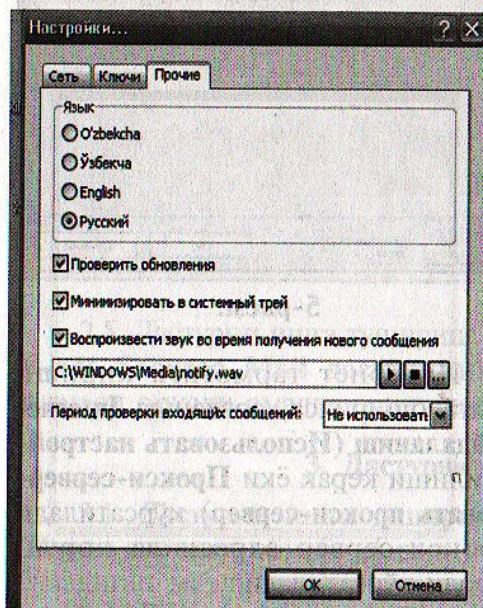
4-расм.



5-расм.



6-рasm.



7-рasm.

прокси-сервер орқали киришда созлашларнинг тўғрилиги текширилиши керак.

3.6. Бошқалар (Прочие) иловасида (7-расм) фойдаланувчи дастурнинг кўшимча: Тил (Язык), Янгиланишларни текшириш (Проверка обновлений), Янги хабарни олишда овозни қайта эшиттириш (Воспроизведение звука при получении нового сообщения), Кирувчи ахборотларни текшириш даври (Период проверки входящих сообщений) каби параметрларини созлаши мумкин.

3.7. ХЭП «Е-ХАТ» тизимида 4 та тил интерфейси (ўзбекча-кирилл, ўзбекча-лотин, русча ва инглизча) мавжуд.

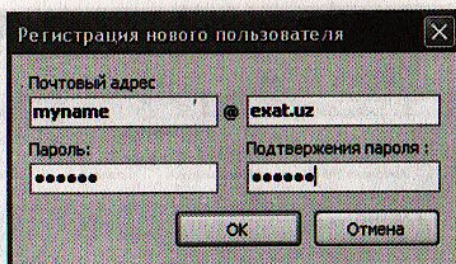
4. Фойдаланувчини рўйхатга олиш

4.1. Ишни бошлашдан аввал фойдаланувчи ХЭП «Е-ХАТ» тизимида рўйхатдан ўтиши керак. Бунинг учун Тизимга кириш (Вход в систему) ойнасидаги Рўйхатга олиш (Регистрация) тутмасини босиш керак. Янги фойдаланувчини рўйхатга олиш (Регист-

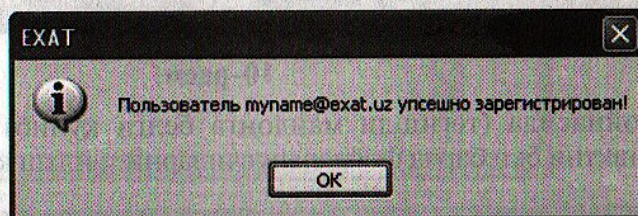
страция нового пользователя) ойнасидаги керакли майдонлар тўлдирилади (8-расм).

4.2. **ОК** тугмаси босилганда фойдаланувчи ХЭП «Е-ХАТ» тизимида рўйхатга олинган бўлади (9-расм). Агар рўйхатга олиш амалга ошмаса, почта серверининг адреси, калит ва сертификатни сақлаш йўли,

шунингдек, почта адресидаги номи тўғри кўрсатилганлигига ишонч ҳосил қилиш керак.



8-расм.



9-расм.

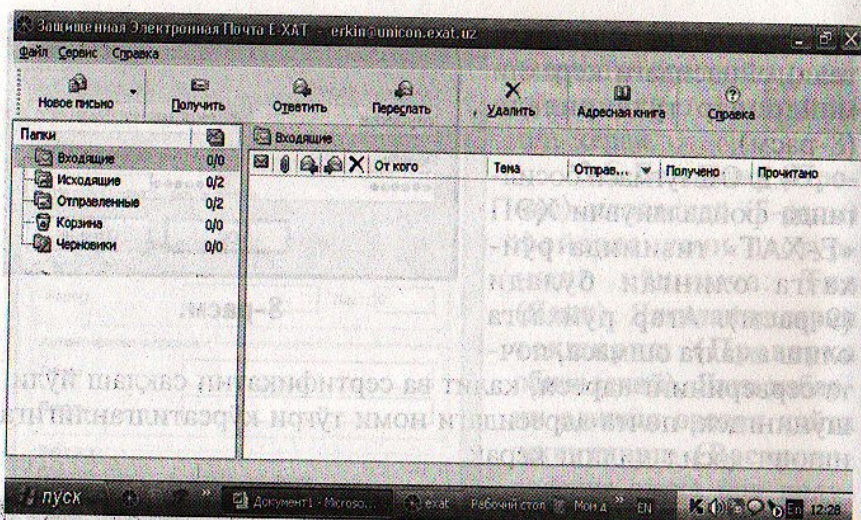
4.3. Тизимда муваффақиятли рўйхатдан ўтгандан сўнг фойдаланувчи тизимга кириши мумкин. Бунинг учун фойдаланувчи **Тизимга кириш (Вход в систему)** ойнасида ўзининг логини, почта адреси ва паролини кўрсатиши ва **ОК** тугмасини босиши керак, шундан сўнг қуйидаги ойна пайдо бўлади (10-расм).

4.4. Ушбу интерфейс ХЭП «Е-ХАТ» билан ишлаганда фойдаланувчининг иш жойи ҳисобланади. **Сервис** тугмасини босиб, фойдаланувчи интерфейсининг юқори майдонидаги созлашларни ўзгартириш мумкин.

5. «Е-ХАТ» тизимида ишлаш

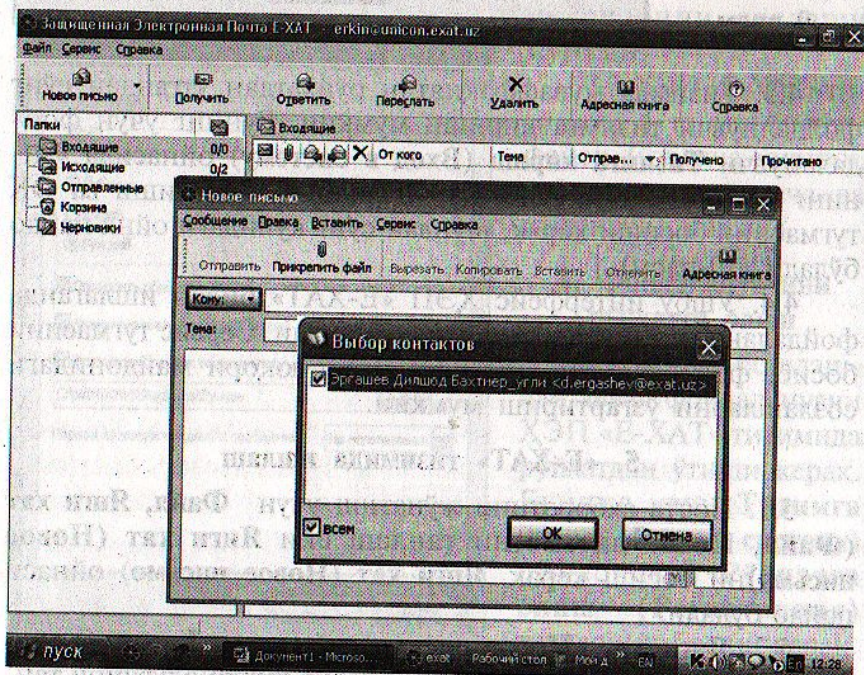
5.1. Почта ахборотини жўнатиш учун **Файл, Янги хат (Файл, Новое письмо)**ни танлаш ёки **Янги хат (Новое письмо)**ни босиш керак. **Янги хат (Новое письмо)** ойнаси пайдо бўлади.

5.2. **Янги хат (Новое письмо)** ойнасида **Кимга (Кому)** тугмасини босиб, ушбу ахборотни қабул қилиб олувчини танлаш керак. Кейин **Контактларни танлаш (Выбор контактов)**



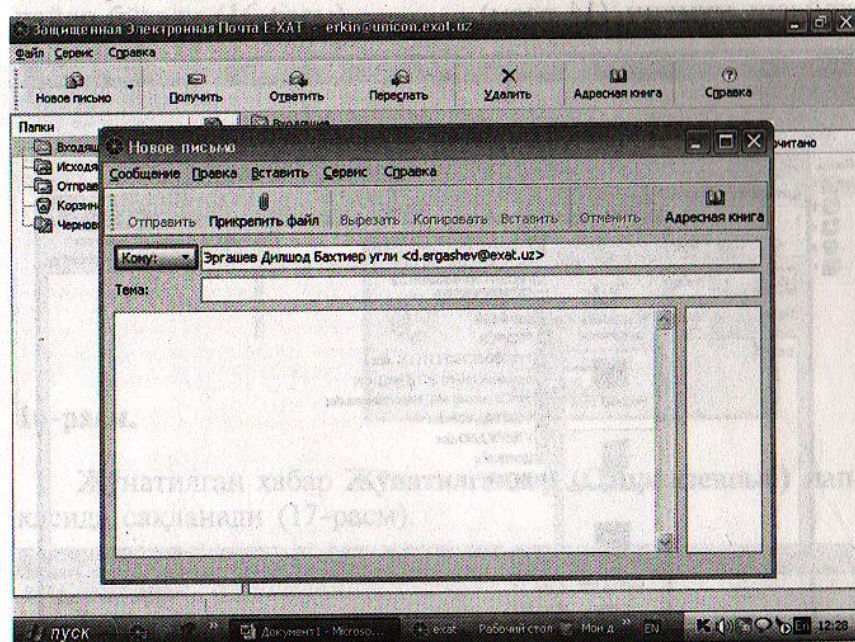
10-расм.

ойнасида (тегишли майдонга белги қўйиб) керакли контактни ёки барча фойдаланувчиларни танлаш керак (11-расм).



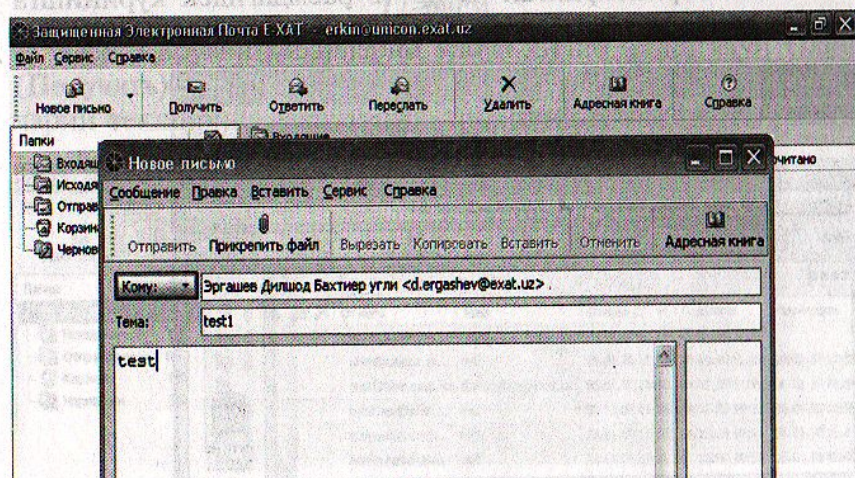
11-расм.

Ахборотни қабул қилувчи тегишли майдонда пайдо бўлади (12-расм).



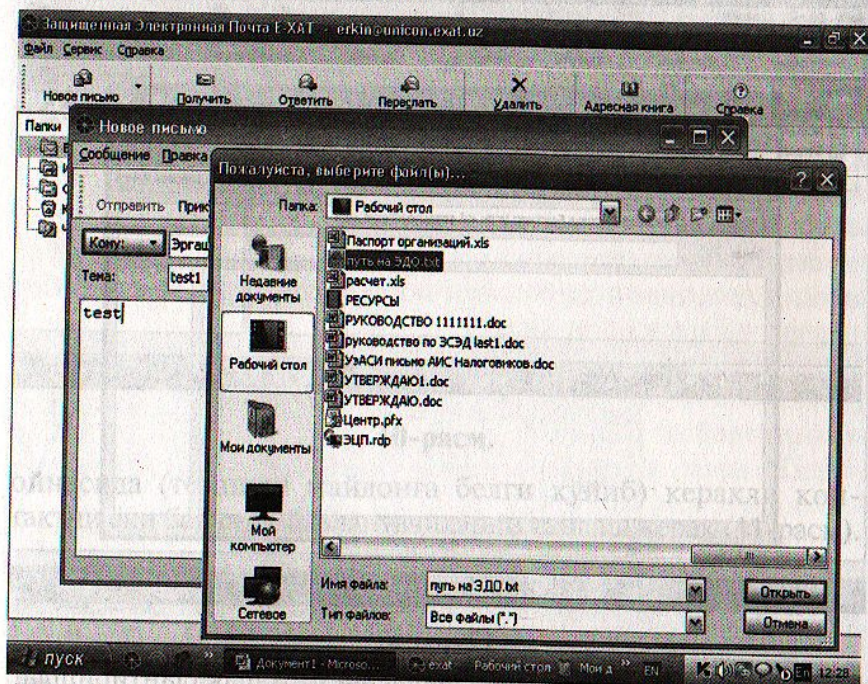
12-расм.

5.3. Янги хабар (Новое сообщение) ни шакллантиришда, шунингдек, **Мавзу (Тема)** майдонини тўлдириш ва тегишли майдонга хабар матнини киритиш керак (13-расм).



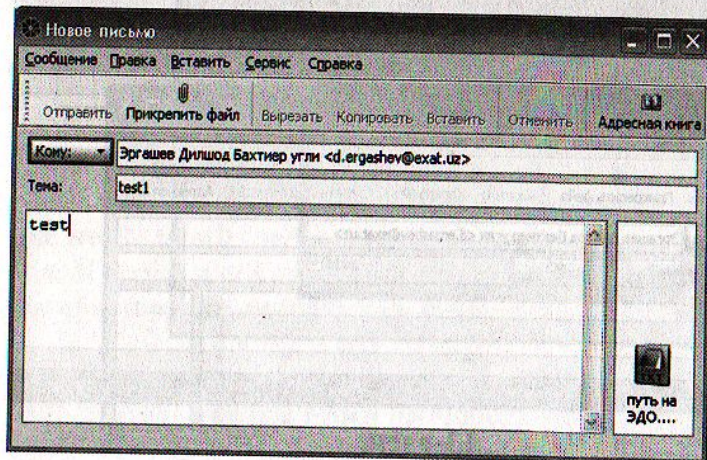
13-расм.

Керак бўлганда **Файлни бириктириш (Прикрепить файл)** тугмасини босиб, хабарга исталган форматдаги файлни жойлаш мумкин (14-расм).



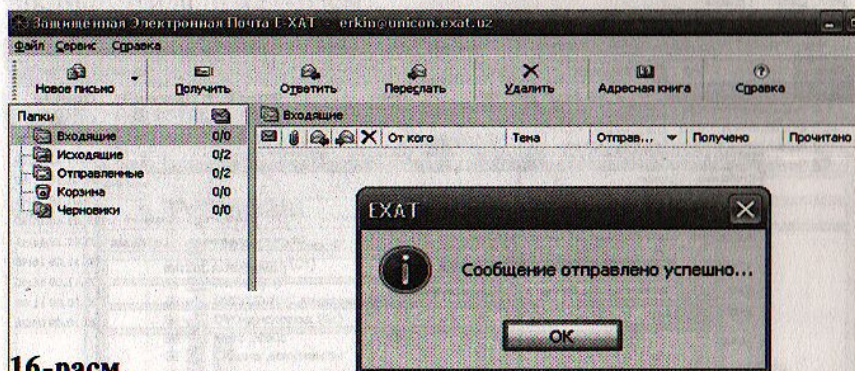
14-расм.

Файл бириктирилган хабар 15-расмдагидек кўринишга эга бўлади.



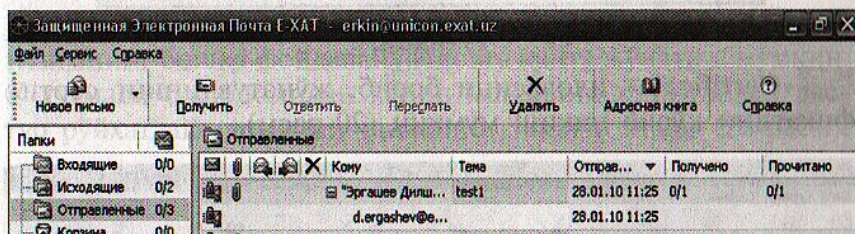
15-расм.

5.4. **Жўнатиш (Отправить)** тугмаси босилганда хабарнинг муваффақиятли жўнатилганлиги тўғрисида билдириш пайдо бўлади (16-расм).



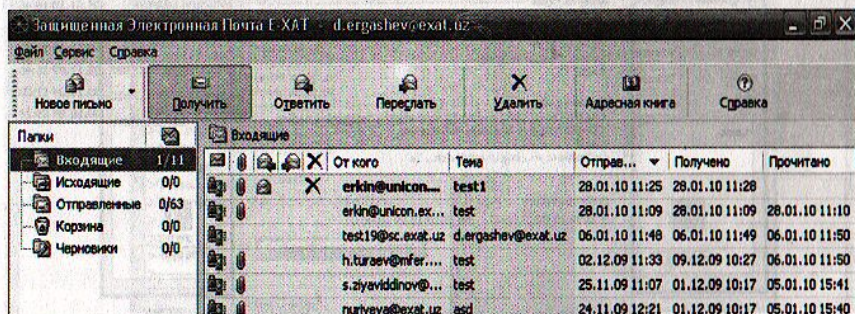
16-расм.

Жўнатилган хабар **Жўнатилганлар (Отправленные)** пакасида сақланади (17-расм).



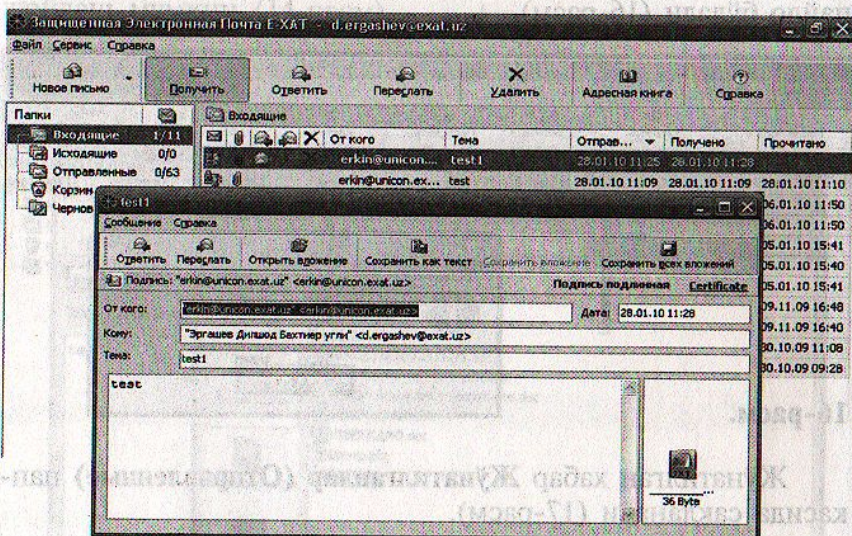
17-расм.

5.5. Кирувчи хабарларни қабул қилиб олиш учун **Олиш (Получить)** тугмасини босиш ёки созлашда кирувчи хабарларни текшириш даврийлиги ўрнатилиши керак (18-расм).



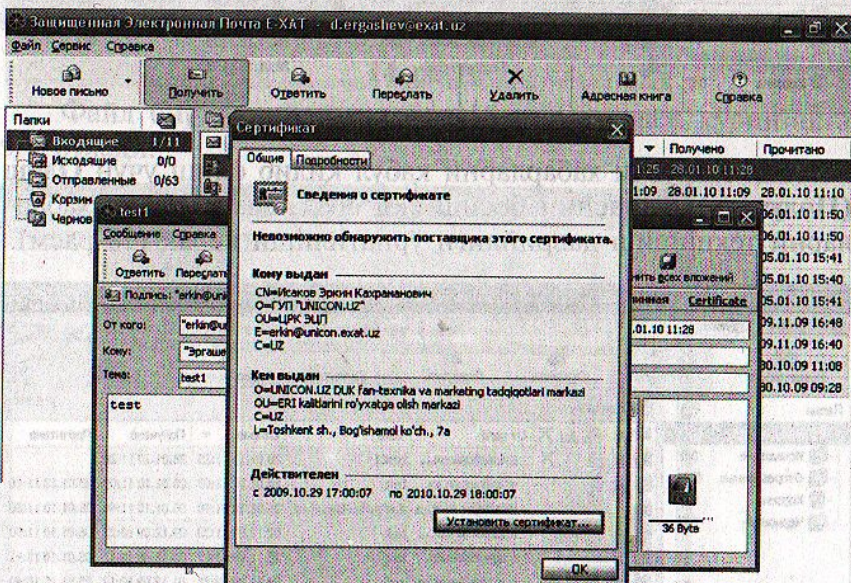
18-расм.

5.6. Кирувчи хабарни очиш учун у босилади. Бунда қўйидаги (19-расм) ойна очилади:



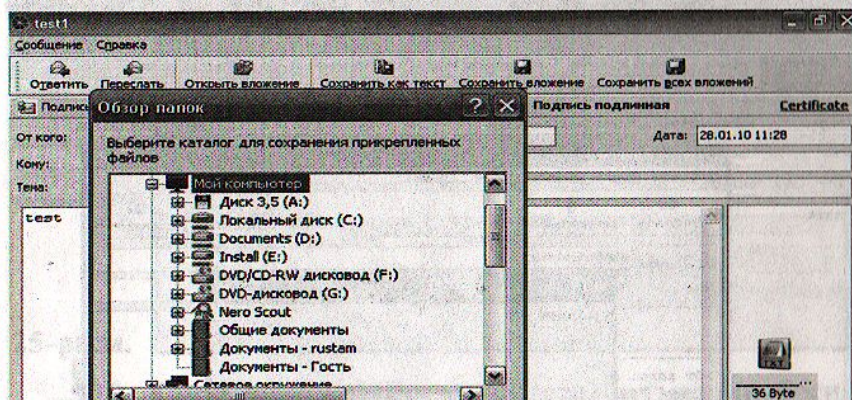
19-расм.

«Certificate» иловасини босиб, жўнатувчининг сертификатини кўриб чиқиш мумкин (20-расм).



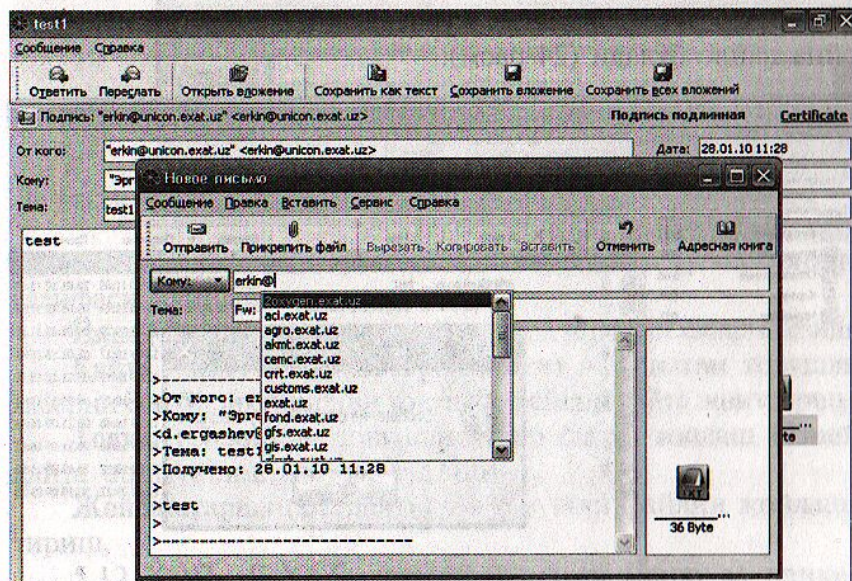
20-расм.

5.7. Хатга бириктирилган файлни сақлаш учун **Бириктирилган файлни сақлаш (Сохранить вложение)** тугмасини босиш керак. Файлни сақлаш керак бўлган папкани танлаш таклиф этилади (21-расм).



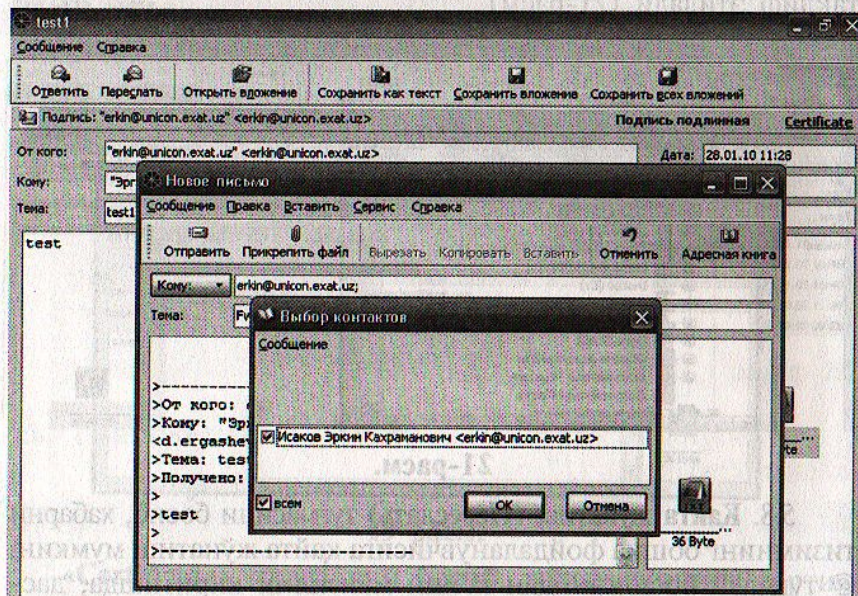
21-расм.

5.8. **Қайта жўнатиш (Переслать)** тугмасини босиб, хабарни тизимнинг бошқа фойдаланувчисига қайта жўнатиш мумкин. @ тугмаси босилганидан кейин манзилни киритишда, дастур рўйхатдаги доменни танлашни таклиф этади (22-расм).



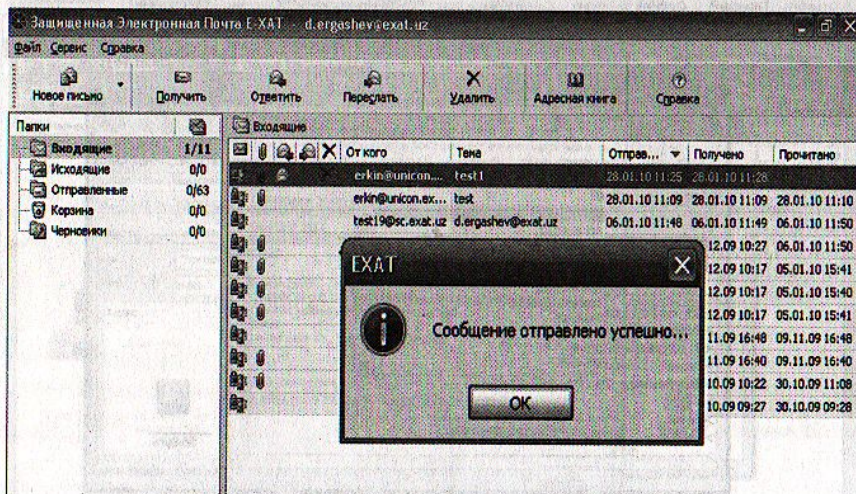
22-расм.

Шунингдек, **Кимга (Кому)** ёки **Манзил китоби (Адресная книга)** тугмасини босиб, рўйхатдаги олувчини танлаш мумкин (23-расм):



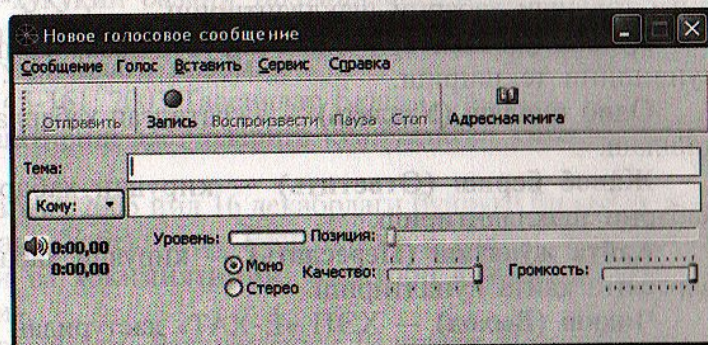
23-расм.

Хабар муваффақиятли жўнатилганида, экранда куйидаги ойна пайдо бўлади (24-расм):



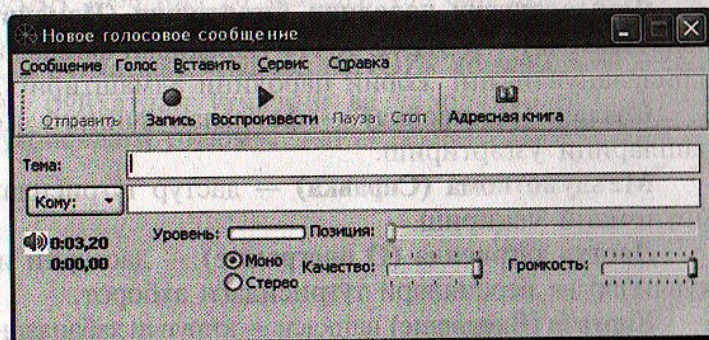
24-расм.

5.9. «ctrl-w» клавишаларини биргаликда босиб, жўнатув-чининг овози ёзилган (микрофондан фойдаланган ҳолда) ёки товушли файлни бириктириш воситасида товушли хабарни шакллантириш мумкин (25-расм).



25-расм.

5.10. Қайта эшитиш (Воспроизвести) тугмасини босиб (26-расм), жўнатиладиган ёки қирувчи товушли хабарни ёки бириктирилган товушли файлни эшитиб кўриш мумкин.



26-расм.

5.11. Товушли хабар ойнасидаги меню ва тугмаларнинг вазифаси қуйидагича:

Ёзиш (Запись) — микрофон ёрдамида товушли хабарни ёзиш.

Қайта эшиттириш (Воспроизвести) — ёзилган товушли хабарни ёки бириктирилган товушли файлни қайта эшиттириш.

Товуш (Голос) — товушли хабар билан ишлаш (ёзиш, қайта эшиттириш, пауза, тўхташ).

Жойлаштириш (Вставить) — товушли файлни жойлаштириш.

5.12 ҲЭП «Е-ХАТ» интерфейсидаги меню ва папкаларнинг вазифаси қуйидагича:

Файл менюси:

Янги хат (Новое письмо) — янги почта хабарини шакллантириш.

Янги товушли хабар (Новое голосовое сообщение) — янги товушли хабарни шакллантириш.

Қўшиш (Добавить) — янги кирувчи хабарларнинг келиб тушишини текшириш.

Олиб ташлаш (Удалить) — ажратилган хабарларни олиб ташлаш.

Жавоб бериш (Ответить) — кирувчи хабарга жавоб хабарни шакллантириш.

Қайта жўнатиш (Переслать) — кирувчи хабарни янги адресатга қайта йўналтириш.

Чиқиш (Выход) — ХЭП «Е-ХАТ» дастуридан чиқиш.

Сервис менюси:

Тил (Язык) — интерфейс тилини танлаш.

Манзил китоби (Адресная книга) — фойдаланувчи контактларининг рўйхатини чақириш.

Фойдаланувчи паролени ўзгартириш (Изменить пароль пользователя) — ХЭП «Е-ХАТ» тизимидан фойдаланиш учун фойдаланувчининг жорий паролени алмаштириш.

Созлаш (Настройка) — фойдаланувчининг жорий созлашларини ўзгартириш.

Маълумотнома (Справка) — дастур тўғрисидаги маълумотномани чақириш.

Дастур тўғрисида (О программе) — дастурни ишлаб чиқувчилар ва версиялари тўғрисидаги ахборот.

Кирувчи (Входящие) папкаси — кирувчи хабарларни сақлаш.

Чикувчи (Исходящие) папкаси — чикувчи хабарларни сақлаш (жўнатиш вақтигача).

Жўнатма (Отправление) — жўнатилган хабарларни сақлаш.

Корзина — олиб ташланган хабарларни оралиқ сақлаш;

Қораламалар (Черновики) — яратилган, аммо жўнатилмаган хабарларни сақлаш.

5.13. Жўнатилаётганда ҳар бир почта хабари ЭРИ билан имзоланади ва фойдаланувчи калитидан фойдаланган ҳолда шифрланади.

Барча кирувчи хабарлар «Е-ХАТ» мижоз дастурида шифрланган кўринишда сақланади. Хабарларни расшифровка қилиш улар очилганда амалга оширилади.

Фойдаланилган адабиётлар

[1] Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 22 ноябрдаги «Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида норматив-ҳуқуқий базани такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарорига Давлат ахборот ресурсларини шакллантириш тартиби тўғрисидаги низом.

[2] Т 45-161: 2003 Тавсиялар Бюджет ташкилотларининг ахборотлаштириш дастурларига қўйиладиган умумий талаблар.

[3] ЎЗААА 2005 йил 16 декабрдаги буйруғи билан амалга киритилган «Ўзбекистон Республикаси давлат бошқаруви органлари ва ҳокимиятининг электрон ҳужжат айланиши қоидалари».

[4] Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 22 ноябрдаги «Алоқа ва ахборотлаштириш соҳасида норматив-ҳуқуқий базани такомиллаштириш тўғрисида»ги 256-сонли Қарори.

[5] ЎЗААА 2008 йил 26 майдаги 155-сон буйруғи билан тасдиқланган, 2008 йил 23 июнда 1839-рақам билан Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган «UZ» доменидаги домен номларини рўйхатдан ўтказиш ва улардан фойдаланиш тартиби тўғрисидаги низом».

МУНДАРИЖА

1. Қўлланиш соҳаси	3
2. Асос қилиб олинган меъёрий ҳужжатлар	3
3. Атамалар ва таърифлар	3
4. Умумий қоидалар	4
5. Ташкилотларнинг локал ҳисоблаш тармоғидан фойдаланиш ва фойдалана олишни маъмурий бошқариш бўйича тавсиялар ҳамда уларга қўйиладиган талаблар	5
6. Фойдалана олишда тармоққа оид ҳуқуқларни белгилаш	7
7. Локал ҳисоблаш тармоғининг фойдаланувчилари учун умумий қоидалар	8
8. Шахсий компьютерда сақланадиган ахборотларни муҳофаза қилишга қўйиладиган асосий тавсиялар	10
9. Фойдаланувчи шахсий компьютерининг ахборот хавфсизлигини таъминлайдиган жисмоний воситалар	10
10. Фойдаланувчи шахсий компьютерининг ахборот хавфсизлигини таъминлайдиган дастурий воситалари	12
11. Носозликларни бартараф этиш бўйича тавсиялар	14
12. Локал ҳисоблаш тармоғида ахборот алмашинуви	15
13. Ташкилот фойдаланувчиларининг глобал Интернет тармоғидан фойдалана олишини таъминлаш	18
14. Ташкилотнинг веб-сайтини яратиш ва маъмурий бошқариш ...	19
15. Ахборот учун маълумот	20
1-илова (тавсия этилади). Ташкилотда компьютер техникасидан фойдаланиш қоидалари	21
2-илова (тавсия этилади). Дастурий маҳсулотларнинг асосий намунавий рўйхати	28
3-илова (тавсия этилади). «Шахсий компьютер паспорти»га бирламчи пломбалаш тўғрисида киритиладиган ахборот	29
4-илова (маълумот учун). «HIMFAYL» тизими ишлашининг тавсифи	30
5-илова (маълумот учун). ЭРИ калитларини рўйхатга олиш марказининг ЭРИ калити сертификатини қўллаш	40
6-илова. «UNICON.UZ» ФТМТМ ДУК электрон рақамли имзо калитларини рўйхатга олиш марказининг хизматлар кўрсатиш шартномаси	71
7-илова (маълумот учун). «Е-Нижат» электрон ҳужжат айланиши тизимининг тавсифи ва ишлаши	82
8-илова (маълумот учун). Ҳимояланган электрон почта «Е-ХАТ» тизимининг тавсифи ва ишлаши	169
Фойдаланилган адабиётлар	183

© „O'qituvchi“ NMIU
100206, Toshkent sh., Yangishahar ko'chasi, 1.
Tel.: (+99871) 224-04-12
E-mail: info@oqituvchi.uz
Web-site: www.oqituvchi.uz

ISBN 978-9943-02-380-2

