

**ICHKI ISHLAR ORGANLARI TARKIBIY TUZILMALARIDA HUJJATLAR
AYLANISHIDA ZAMONAVIY AXBOROT TEXNOLOGIYALARIDAN
FOYDALANISHNI TAKOMILLASHTIRISH**

Sayfiddinov Hasan Shuhrat o‘g‘li

O‘zbekiston Respublikasi IIV Akademiyasi kursanti

Annotatsiya: Ushbu maqolada ichki ishlar organlari tarkibiy tuzilmalarida hujjatlar aylanishida zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishni takomillashtirish masalalari ko‘rib chiqiladi. Hujjatlar aylanishi, ichki ishlar organlarining samaradorligini oshirish va xizmat ko‘rsatishni yaxshilashda muhim rol o‘ynaydi. Hujjatlar aylanishini avtomatlashtirish, zamonaviy axborot texnologiyalarining integratsiyasi va ilg‘or dasturiy ta‘minotlardan foydalanish, ichki ishlar organlari faoliyatini yanada samarali va shaffof qilish imkonini beradi. Maqolada, axborot texnologiyalarining hujjatlar aylanishidagi o‘rni, ularning afzalliklari va kamchiliklari tahlil qilinadi. Shuningdek, tajribali mutaxassislar va rahbarlar bilan olib borilgan intervyular natijasida olingan fikrlar va tavsiyalar taqdim etiladi. Ushbu tadqiqot, ichki ishlar organlari xodimlarining axborot texnologiyalaridan foydalanish qobiliyatini oshirish va ularni zamonaviy talablarga moslashtirishga qaratilgan takliflarni o‘z ichiga oladi.

Annotation: This article addresses the improvement of modern information technology use in document circulation within the structural units of internal affairs. Document circulation plays a crucial role in enhancing the efficiency of internal affairs agencies and improving service delivery. The automation of document flow, integration of modern information technologies, and the use of advanced software allow for more effective and transparent operations within internal affairs. The article analyzes the role of information technologies in document circulation, along with their advantages and disadvantages. Additionally, insights and recommendations gathered from interviews with experienced specialists and leaders are presented. This research includes proposals aimed at enhancing the capabilities of internal affairs personnel in utilizing information technologies and adapting them to contemporary demands.

Аннотация: В данной статье рассматривается улучшение использования современных информационных технологий в обороте документов в структурных подразделениях внутренних дел. Оборот документов играет важную роль в повышении эффективности работы органов внутренних дел и улучшении предоставления услуг. Автоматизация документооборота, интеграция современных информационных технологий и использование передового программного обеспечения позволяют сделать деятельность внутренних дел более эффективной и прозрачной. В статье анализируется роль информационных технологий в документообороте, а также их преимущества и недостатки. Также представлены мнения и рекомендации, полученные в результате интервью с опытными специалистами и руководителями. Данное исследование включает предложения по повышению

квалификации сотрудников органов внутренних дел в использовании информационных технологий и их адаптации к современным требованиям.

Kalit so‘zlar: *hujjatlar aylanishi, elektron hujjatlar aylanishi, zamonaviy axborot texnologiyalari, avtomatlashtirish, dasturiy ta'minot, samaradorlik, xizmat ko'rsatish, integratsiya, shaffoflik, axborot tizimlari, malaka oshirish, innovatsiyalar.*

Ключевые слова: *документооборот, современные информационные технологии, автоматизация, программное обеспечение, эффективность, предоставление услуг, интеграция, прозрачность, информационные системы, электронные документы, повышение квалификации, инновации.*

Keywords: *document circulation, modern information technologies, automation, software, efficiency, service delivery, integration, transparency, information systems, electronic documents, professional development, innovations*

¹Zamonaviy dunyoda axborot texnologiyalari hayotimizning barcha jabhalariga ta'sir ko'rsatmoqda. Ayniqsa, ichki ishlar organlarida hujjatlar aylanishi jarayonida bu texnologiyalar muhim rol o'ynaydi. Hujjatlar aylanishi, ichki ishlar organlarining samaradorligini oshirish, fuqarolar bilan aloqalarni yaxshilash va xizmat ko'rsatishni sifat jihatidan yangilashda o'z o'rniga ega. Prezident **Shavkat Mirziyoyev** raqamli texnologiyalarni joriy etish, axborot almashish va “Elektron hukumat” tizimini rivojlantirish bo'yicha ko'plab tashabbuslarni ilgari surdi. Bu orqali davlat organlari o'rtasida va fuqarolar bilan axborot almashish jarayonlarini tezlashtirish va osonlashtirish ko'zda tutilgan. 2021-yilgi Prezident nutqida, “Elektron hukumat tizimi davlat boshqaruvining shaffofligi va samaradorligini oshirishga yordam beradi. Hujjatlar almashish jarayonini raqamli tizimlar orqali amalga oshirish, vaqtni va resurslarni tejashga xizmat qiladi. Hujjatlar aylanishi endi faqat qog'ozda emas, balki raqamli shaklda amalga oshiriladi. Bu jarayonni tezlashtiradi, vaqtni tejashga yordam beradi va byurokratik to'siqlarni kamaytiradi.” — deb ta'kidlagan.

Hujjatlarni to'g'ri va tezkor boshqarish, korrupsiyani kamaytirish, shaffoflikni ta'minlash va ichki ishlar organlari faoliyatining samaradorligini oshirishga yordam beradi. Hujjatlar aylanishining zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida avtomatlashtirilishi, nafaqat ish jarayonini yengillashtiradi, balki xodimlarning ishini yanada samarali qilish imkonini beradi. Masalan, elektron hujjat almashinuvi, ma'lumotlar bazasi va axborot tizimlari orqali hujjatlarning tezkor o'zaro almashinuvi amalga oshiriladi. Bunday texnologiyalar yordamida hujjatlarni saqlash, qidirish va boshqarish jarayonlari avtomatlashtiriladi, bu esa vaqtni tejash va ish jarayonlarini tezlashtirishga olib keladi. Zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish, ichki ishlar organlari xodimlarining malakasini oshirish va ularga yangicha ko'nikmalar berish zarurligini ta'kidlaydi. Ta'lim va

¹ O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi. *Elektron hujjatlar aylanishini tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma*. Toshkent, 2021.

malaka oshirish dasturlari, xodimlarga zamonaviy texnologiyalar bilan ishlashni o‘rgatish orqali, ularning ish sifatini va samaradorligini oshirishi mumkin.

Axborot texnologiyalarini qo‘llash, ichki ishlar organlarida xodimlar o‘rtasida axborot almashinuvi va hamkorlikni rivojlantirishda ham muhimdir. Maqolada ichki ishlar organlari tarkibiy tuzilmalarida hujjatlar aylanishini takomillashtirish bo‘yicha zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish masalalari batafsil ko‘rib chiqiladi. Bu jarayonda texnologiyalarning afzalliklari, ularning qo‘llanilishi va amalga oshirishda yuzaga keladigan muammolar tahlil qilinadi. Shuningdek, tajribali mutaxassislar va rahbarlar bilan o‘tkazilgan intervyular orqali olingan fikrlar, zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish jarayonida yuzaga keladigan qiyinchiliklarni va ularni bartaraf etish yo‘llarini aniqlashga yordam beradi. Bundan tashqari, ichki ishlar organlari tarkibiy tuzilmalarida axborot texnologiyalarining joriy etilishi, ish jarayonlarini yaxshilash, xodimlar o‘rtasidagi aloqalarni kuchaytirish va fuqarolar bilan muloqotni yaxshilashga xizmat qiladi. Texnologiyalarni joriy etish jarayonida rahbarlar va xodimlar o‘rtasidagi muloqot va hamkorlik alohida ahamiyatga ega. Yangi texnologiyalarni qabul qilish va joriy etishda xodimlarning fikri, tajribasi va ehtiyojlari inobatga olinishi lozim. Zamonaviy axborot texnologiyalarini joriy etish bilan birga, ichki ishlar organlarida hujjatlar aylanishini takomillashtirish bo‘yicha amaliy takliflar ishlab chiqish zarur. Bu takliflar ichki ishlar organlarining samaradorligini oshirish, shaffoflikni ta‘minlash va fuqarolar bilan aloqalarni yaxshilashga qaratilgan bo‘lishi kerak. Maqolada bu takliflar, shuningdek, ularning amalga oshirilishida muhim bo‘lgan omillar ko‘rib chiqiladi.

²Zamonaviy raqamli transformatsiya davrida tashkilotlar faoliyatining eng muhim resurslaridan biri bu axborot hisoblanadi. Ma‘lumotlar hajmi ortgani sari, ularni to‘g‘ri boshqarish, muhofaza qilish va nazorat qilish zarurati ortib bormoqda. Tashkilotda hujjatlar aylanishi avtomatlashtirilgan bo‘lsa-da, ushbu hujjatlarda saqlanayotgan axborotlar tijorat siridan tortib, shaxsiy ma‘lumotlarga maxfiy tusga ega bo‘lishi mumkin. Bunday axborotlar bilan ishlashda eng asosiy talab axborot xavfsizligini ta‘minlashdir.

Bugungi kunda, aksariyat tashkilotlar qog‘ozli ishlardan elektronga o‘tmoqda. Bu tashkilot vaqtini ham, pulni ham tejaydi. Elektron hujjat aylanishi hujjatlarni yo‘q qiladi. Ma‘lumotni ofisdan yoki boshqa joydan kuniga 24 soat almashish mumkin. Elektron imzo va Internetga ulangan kompyuterga ega bo‘lish kifoya. Bundan tashqari, elektron hujjat aylanishi tizimi ish jarayonini real vaqt rejimida kuzatib borish imkoniyatini beradi. Oddiy so‘z bilan aytganda, **elektron hujjat aylanishi** - bu mahalliy hujjatlar, Internet yoki boshqa kanallar orqali elektron hujjatlar almashinuvi. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining **33-moddasida**,

“Har kim fikrlash, so‘z va e‘tiqod erkinligi huquqiga ega.
Har kim istalgan axborotni izlash, olish va tarqatish huquqiga ega.

² Sobirov, D. T. *Axborot texnologiyalari asosida elektron hujjatlar aylanishi*. Toshkent. O‘zbekiston axborot

Davlat Internet jahon axborot tarmog‘idan foydalanishni ta’minlash uchun shart-sharoitlar yaratadi. Axborotni izlash, olish va tarqatishga bo‘lgan huquqni cheklashga faqat qonunga muvofiq hamda faqat konstitutsiyaviy tuzumni, aholining sog‘lig‘ini, ijtimoiy axloqni, boshqa shaxslarning huquq va erkinliklarini himoya qilish, jamoat xavfsizligini hamda jamoat tartibini ta’minlash, shuningdek davlat sirlari yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sir oshkor etilishining oldini olish maqsadida zarur bo‘lgan doirada yo‘l qo‘yiladi.” – axborot olish erkinligi va hujjatlar almashinuvi mustaqilligi belgilab o‘tilgan.

Elektron hujjat aylanishi tashkilot ichida ham, kompaniyalar o‘rtasida ham sodir bo‘lishi mumkin. Elektron hujjat aylanishi elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo‘natish va qabul qilib olish jarayonlari yig‘indisidan iborat bo‘ladi. Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish (shu jumladan shartnomalar tuzish), hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

³**Hujjatlar aylanishi**—muassasada hujjatlarning olingan yoki yaratilgan paytidan boshlab ijrosi yakunlangunicha, jo‘natilgunicha yoki ishjlid bilan arxivga topshirgunicha bo‘lgan harakatidir.

Hujjatlar harakati ish yuritishga oid bir qator operatsiyalarni bajarish orqali amalga oshiriladi. Ushbu operatsiyalar hujjatlar aylanishining quyidagi boshqichlardan iborat:

- hujjatlar (xat-xabarlar)ni qabul qilish va ularga dastlabki ishlov berish;
- hujjatlarni jo‘natish;
- hujjatlarni saqlash.

⁴O‘zbekiston Respublikasining 2004 yil 29 apreldagi “Elektron hujjat aylanishi to‘grisida”gi 611-II-sonli Qonuni, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2010 yil 22 iyuldagi “Respublikada qog‘ozni tejash va undan oqilona foydalanishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘grisida” 155-sonli qarori ijrosini ta’minlash hamda ish yuritishni yanada takomillashtirish maqsadida ichki ishlar organlarida elektron hujjat aylanishi tizimi joriy etildi.

O‘zbekiston Respublikasining “Elektron hujjat aylanishi to‘grisida”gi Qonunining 3-moddasiga ko‘ra “elektron hujjat aylanishi sohasidagi davlat siyosati elektron hujjat aylanishi keng qo‘llanilishini ta’minlashga, elektron hujjat aylanishi ishtirokchilarining huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishga, elektron hujjatdan foydalanish standartlari, normalari va qoidalarini ishlab chiqishga qaratilgan”.

“Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida” qonunda elektron hujjatning yuridik kuchi qog‘ozdagi hujjat bilan teng ko‘rilishi, elektron hujjatni jo‘natish, qabul qilib olish shakllari, bu turdagi hujjatni muhofaza qilish shakllari belgilangan. Bu qonunda axborot tizimida aylanadigan ma’lumotlarning hozirda muhim ahamiyatga ega ekanligi,

³ Mirzaev, Sh. M. *Ichki ishlar organlarida hujjatlar aylanishi nazariyasi va amaliyoti*. Toshkent: «Huquq» nashriyoti,

⁴ “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni. 2004 yil 29 aprel

insonlarning hayolida elektron shakldagi hujjat bu hujjat emas degan fikrni yo‘qotish uchun xizmat qiladi.

Elektron hujjat – elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo‘lgan axborot elektron hujjatdir.

Elektron hujjat aylanishi - bu ixtisoslashtirilgan dasturiy ta'minot, elektron pochta, Internet, lokal tarmoq va boshqalarni o‘z ichiga olgan to‘liq ma'lumot tizimi. Elektron hujjat aylanishining asosiy prinsiplari quyidagilar hisoblanadi:

- o‘zgarib turuvchi foydalanuvchilar uchun elektron hujjat aylanishi tizimidan foydalanishda texnikaviy imkoniyatlarni ta'minlash;
- elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari tomonidan o‘zaro hamkorlikda qo‘shimcha texnologiyalar, dasturiy-texnik vositalarni qo‘llash;
- elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari tomonidan o‘zaro tenglikda elektron hujjat aylanishi tizimining dasturiy ta'minotidan va dasturiy-texnik vositalardan foydalanish;
- yuborilayotgan axborotning yaxlitligini (butunligini) ta'minlash;
- elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari tomonidan o‘zaro axborot almashishda moliyaviy va vaqt sarf-xarajatlarini kamaytirish;
- axborotni yuborish va qabul qilishda maxfiylikni ta'minlashdan iborat.

Elektron hujjat aylanishi tizimi – elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari uchun elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali jo‘natish va qabul kilib olish, ro‘yxatga olish va saqlash kabi imkoniyatlarini o‘zida mujassamlashtirgan tizimdir.

Elektron hujjat aylanishi tizimi quyidagilarni amalga oshirishda muhim hisoblanadi;

- qisqa muddatlarda bajarilishi muhim bo‘lgan boshqaruv hujjatlarini elektron ko‘rinishda jo‘natish va qabul qilish;
- ichki ishlar organlari va xodimlari tomonidan ko‘rsatma va topshiriqlarning ijrosini bajarilishi yuzasidagi nazoratni olib borish;
- Ichki ishlar vazirligiga va quyi tizimlariga ko‘rsatma, ma’ruzalar, hisobotlar, ma’lumotnomalar va maxfiy bo‘lmagan xizmat hujjatlarini elektron ko‘rinishda jo‘natish;
- Ichki ishlar vazirligiga normativ-huquqiy hujjatlarning loyihalarini ko‘rib chiqish va kelishish uchun elektron ko‘rinishda kiritish; elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari - elektron hujjatlarni jo‘natish, tarqatish, qabul qilish, qayta ishlash va saqlashda ishtirok etuvchi ichki ishlar organlari va ularning xodimlari;

Elektron hujjat aylanishi tizimi asosiy qismining funksiyalari quyidagilar hisoblanadi:

a) elektron hujjat aylanishi tizimi asosiy qismida qayta ishlanayotgan, saqlanayotgan va himoyalangan aloqa kanallari orqali elektron hujjat aylanishi tizimi ishtirokchilari kismiga jo‘natilayotgan axborotni ruxsatsiz foydalanishdan, o‘zgartirishdan va qasddan buzish yoki yo‘q qilishdan himoya qilishni ta'minlash;

b) elektron hujjat aylanishining ishtirokchilari o‘rtasida elektron axborotlarni almashish uchun dasturiy-texnik imkoniyatlarni yaratish.

Xulosa o‘rnida aytishimiz mumkinki, maqolada ichki ishlar organlari tarkibiy tuzilmalarida hujjatlar aylanishini takomillashtirishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish masalalari chuqur tahlil qilindi. Hujjatlar aylanishi, ichki ishlar organlarining samaradorligini oshirish, fuqarolar bilan aloqalarni yaxshilash va xizmat ko‘rsatish sifatini oshirishda muhim rol o‘ynaydi. Zamonaviy axborot texnologiyalarining joriy etilishi, hujjatlar aylanishini avtomatlashtirish va optimallashtirish imkonini beradi, bu esa ish jarayonlarini tezlashtiradi va samaradorligini oshiradi. Maqolada, zamonaviy axborot texnologiyalarining hujjatlar aylanishidagi o‘rni, avtomatlashtirish jarayoni, axborot tizimlarining integratsiyasi va xodimlarning malakasini oshirish masalalari batafsil ko‘rib chiqildi. Bular, ichki ishlar organlari faoliyatining shaffofligini oshiradi va korrupsiyaga qarshi kurashishda muhim omil bo‘lib xizmat qiladi. Xodimlarning malakasini oshirish uchun ta’lim va malaka oshirish dasturlari zarur, bu xodimlarga zamonaviy texnologiyalar bilan ishlashni o‘rgatadi va ish sifatini oshiradi. Shuningdek, axborot texnologiyalarini joriy etish jarayonida yuzaga keladigan muammolar va ularni bartaraf etish yo‘llari ham ko‘rib chiqildi. Bunday muammolarni hal qilish uchun kuchli rahbariyat va o‘qituvchilar jamoasi tashkil etish muhimdir. Ushbu jamoa, xodimlarga yangi texnologiyalarni o‘rgatish va ularga ko‘mak berish orqali, muvaffaqiyatli o‘zgarishlarni amalga oshirishga yordam beradi. Natijada, ichki ishlar organlari tarkibiy tuzilmalarida zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish, ish jarayonlarini yanada samarali va tezkor qilishga yordam beradi. Bu, fuqarolar bilan aloqalarni yaxshilash va ichki ishlar organlarining malakasini oshirish uchun zarurdir.

Kelajakda ichki ishlar organlarining zamonaviy sharoitlarga moslashishi, axborot texnologiyalaridan foydalanishi va fuqarolar ishonchini qozonishi uchun muhim yo‘nalishlardan biri hisoblanadi. Ushbu tadqiqot, ichki ishlar organlarining samaradorligini oshirish, shaffoflikni ta’minlash va ijtimoiy barqarorlikni saqlashga xizmat qiladi. Maqolada ko‘rib chiqilgan masalalar, ichki ishlar organlari faoliyatining zamonaviy talablarga mos kelishini ta’minlash uchun zarur bo‘lgan strategiyalarni ishlab chiqishga yordam beradi. Bunga erishish uchun, ichki ishlar organlari o‘z faoliyatini zamonaviy axborot texnologiyalari yordamida rivojlantirishda davom etishi zarur. Shunday qilib, zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishni takomillashtirish, ichki ishlar organlarining kelgusi rivojlanishi va fuqarolar bilan aloqalarini mustahkamlashda muhim ahamiyatga ega. Ushbu maqola, ichki ishlar organlari xodimlari uchun yangi imkoniyatlar yaratishga, ish jarayonlarini yaxshilashga va fuqarolar ishonchini oshirishga xizmat qiladi. Kelgusi tadqiqotlar, ushbu masalalarni yanada chuqur o‘rganishga va yangi takliflar ishlab chiqishga qaratilishi lozim.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI:

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari – ichki ishlar sohasidagi normativ-huquqiy hujjatlar, 2020-yil.
2. Axborot texnologiyalari va ularning ichki ishlar organlarida qo‘llanilishi – M. Khamroev Toshkent, 2019.

5-Iyun, 2025-yil

3. Yosh mutaxassislar uchun axborot tizimlari – S. A. Sultonov 2021.
4. Zamonaviy axborot texnologiyalari va ularning samaradorligi – I. T. Ruziev "Ilm va tarbiya" jurnali, 2022.
5. Hujjatlar aylanishi: nazariya va amaliyot – R. K. Baxtiyorov 2018.

