

“TASDIQLAYMAN”
“UMS” MChJ bosh direktori
S.X. Aripov



Elektron hujjat aylanish tizimi dasturiy ta’minotini yetkazib berish, joriy etish va o’qitish xizmatlari (platforma yechimi) xaridi uchun

TEXNIK TOPSHIRIQ

(“Universal Mobile Systems” mas’uliyati cheklangan jamiyati)
ehtiyajlari uchun

_____ varaqdan iborat

_____ dan boshlab amal qiladi

“KELISHILDI”:

“UMS” MChJ bosh direktorining
texnika va AT bo’yicha o’rinbosari

_____ **A.R. Abduraxmanov**

2026-yil “_____” _____

Toshkent – 2026-yil

Mundarija

1	Umumiy ma'lumotlar	4
1.1.	Bajarilayotgan ishlar va ko'rsatilayotgan xizmatlar nomi	4
1.2.	Bajarilayotgan ishlar va ko'rsatilayotgan xizmatlardan foydalanish maqsadlari	4
2	Loyihani amalga oshirish uchun asos	4
3	Ijrochidan talab qilinadigan ishlar, xizmatlar ro'yxati va ularning hajmi (miqdori)4	
3.2.	Ishlarning tarkibi va mazmuniga qo'yiladigan talablar	5
3.3	Tizimga qo'yiladigan talablar	6
3.3.1	EHAT platformasiga qo'yiladigan talablar	6
3.3.2	Quyi tizimlarga qo'yiladigan talablar	9
3.3.2.1	Obyektlarni saqlash quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	10
3.3.2.2	Foydalanuvchilar quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	11
3.3.2.3	Xavfsizlik quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	11
3.3.2.4	Arxiv quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	13
3.3.2.5	Biznes jarayonlari quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	13
3.3.2.6	Hujjatlarni ro'yxatga olish quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	14
3.3.2.7	Ma'lumotnoma quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	14
3.3.2.7.1	Kontragentlar ma'lumotnomasini yuritishga qo'yiladigan talablar	15
3.3.2.8	Hujjatlarni aks ettirish quyi tizimiga qo'yiladigan talablar	16
3.3.2.9	Hisobot quyi tizimi uchun talablar	16
3.3.2.10	Qidiruv quyi tizimi uchun talablar	16
3.3.2.11	Serverlar klasterining ishonchliligiga qo'yiladigan talablar	16
3.3.3	Tizimni sozlash imkoniyatlariga qo'yiladigan talablar	17
3.3.4	Tizimni tashxislash talablari	17
3.3.5	Tizim foydalanuvchilari soni va malakasiga qo'yiladigan talablar	17
3.3.6	Tizimni rivojlantirish va modernizatsiya qilishga qo'yiladigan talablar	18
3.3.7	Tizim funksiyalariga qo'yiladigan talablar	18
3.3.7.6	Ish taqvimini yuritish talablari	32
3.3.7.7	Xabarlarni sozlash va yuborish talablari	32
3.3.7.8	Ilovalarni yuklash funksiyasiga qo'yiladigan talablar	33
3.3.7.9	Oldindan ko'rish rejimidan ilovani chop etish funksiyasiga qo'yiladigan talablar	33
3.3.8	Boshqa tizimlar bilan integratsiyalash talablari	35
3.3.8.1	LDAP bilan integratsiya	36
3.3.9	Ta'minot turlariga qo'yiladigan talablar	36
3.3.9.1.2	Amaliy dasturiy (matematik) ta'minotga qo'yiladigan talablar	37
3.3.9.1.3	Texnik ta'minotga qo'yiladigan talablar (ish o'rni)	37

3.3.9.1.4	Lingvistik ta'minotga qo'yiladigan talablar	37
3.3.9.1.5	Axborot ta'minotiga qo'yiladigan talablar	37
3.3.9.1.6	Uslubiy ta'minotga qo'yiladigan talablar	38
3.3.9.1.7	Tashkiliy ta'minotga talablar	38
3.3.9.1.8	Metrologik ta'minotga talablar	38
3.3.10	Maqsad ko'rsatkichlari	38
3.3.11	Ishonchlilikka bo'lgan talablar	38
3.3.12	Ergonomika va texnik estetikaga qo'yiladigan talablar	39
3.3.13	Tizimdan foydalanish va texnik xizmat ko'rsatishga qo'yiladigan talablar	39
3.3.14	Patent va litsenziya toza bo'lishiga qo'yiladigan talablar	39
3.3.15	Mualliflik huquqlari (intellektual faoliyat natijalari)	39
4	Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish joyi	40
5	Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish shartlari	40
6	Ishtirokchiga qo'yiladigan talab	40
7	Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish muddatlari (davrlari)	42
8	Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish xavfsizligiga, ularning natijalariga qo'yiladigan talablar	42
8.1	Yangilik haqida ma'lumot	42
8.2	Sug'urta	42
9	Ishlar va xizmatlar natijalarini topshirish va qabul qilish tartibi	42
10	Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar natijalari bo'yicha texnik va boshqa hujjatlarni topshirishga doir talablar	43
11	Xodimlarni o'qitishga qo'yiladigan talablar	44
12	Ishlar va xizmatlar sifati kafolatlarining hajmiga qo'yiladigan talablar	44
12.1	Xizmatni qo'llab-quvvatlash shartlari	44
13	Ishlar va xizmatlar natijalariga sifat kafolati muddatini ko'rsatish talablari	45
14	Mualliflik huquqlari (intellektual faoliyat natijalari)	46
15	Ishlar, xizmatlar va ularni ko'rsatish shartlariga qo'yiladigan boshqa talablar	46
16	Qabul qilingan qisqartmalar ro'yxati	47

1 Umumiy ma'lumotlar

Ushbu Texnik topshiriqda ish yuritish jarayonlarini avtomatlashtirish maqsadida mavjud elektron hujjat aylanish tizimini (EHAT, keyingi o'rinlarda - Tizim) modernizatsiya qilish va yagona ma'lumotlar bazasida axborotni ishonchli saqlash hamda himoya qilish bilan faqat elektron shaklda o'zaro hamkorlik qilish imkoniyatini ta'minlashga doir talablar bayon etilgan.

1.1. Bajariladigan ishlar va ko'rsatiladigan xizmatlar nomi

Loyihaning to'liq nomi: Mavjud EHATni modernizatsiya qilish uchun Elektron hujjat aylanish tizimini (platforma yechimi) yetkazib berish, joriy etish va o'qitish bo'yicha xizmatlar.

Ishlar (tizimni yaratish) buyurtmachining infratuzilmasi va maydonchasida mavjud uskunalardan foydalangan holda amalga oshiriladi.

1.2. Bajariladigan ishlar va ko'rsatiladigan xizmatlardan foydalanish maqsadlari

Joriy etilayotgan Tizim quyidagi maqsadlarga erishish uchun zarur:

- Hujjatlarni qayta ishlash bilan bog'liq unumsiz vaqt sarfini qisqartirish (ro'yxatga olish, jo'natish, hujjatlarni qidirish, hujjatlar va topshiriqlar bo'yicha nazorat operatsiyalarini bajarish vaqti).
- Axborot oqimlarini tezlashtirish (hujjatni ijroga topshirish, tarkibiy bo'linmalar o'rtasida hujjat almashish, namunaviy hujjatlarni tayyorlash va kelishish, axborot tarqatishning o'rtacha tezligini oshirish).
- Resurslar va materiallarni tejash (kanselyariya xarajatlari, sarflanadigan materiallar, hujjatlarni saqlash xarajatlarini kamaytirish).

Ishlab chiqilayotgan (yetkazib berilayotgan) Tizim "UMS" MChJda kiruvchi, chiquvchi, Tashkiliy-farmoyishva xizmat hujjatlarini qayta ishlashning asosiy ish yuritish jarayonlarini, shuningdek topshiriqlar, kiruvchi va chiquvchi xat-xabarlarni boshqarishni avtomatlashtirish uchun mo'ljallangan. Taklif etilayotgan yechim operatsion jarayonlarni takomillashtirish va xodimlar o'rtasidagi hamkorlikni yanada samaraliroq qilishga qaratilgan bo'lishi lozim.

2 Loyihani amalga oshirish uchun asos

"UMS" MChJ Kompaniyasining Kuzatuv kengashi qarori bilan tasdiqlangan byudjeti.

3 Ijrochidan talab qilinadigan ishlar, xizmatlar ro'yxati va ularning hajmi (miqdori)

3.1 Funksional chegaralar

Yetkazib beriladigan Tizim quyidagi funksional chegaralarda hujjatlar bilan ishlash jarayonlarini avtomatlashtirish uchun mo'ljallangan bo'lishi kerak:

Ish yuritish:

- Kiruvchi xat-xabarlar: qabul qilish, ro'yxatga olish, ko'rib chiqish va tanishish, ijro nazoratini olib borish;
 - Chiquvchi xat-xabarlar: tayyorlash, kelishish, imzolash, ro'yxatga olish, jo'natish;
 - Xizmat yozishmalari bilan ishlash.
 - To'liq matnli qidiruv ham qo'shilgan holda hujjatlarni qidirish
 - Hujjatlarni turlari va tasdiqlangan ro'yxatga muvofiq ishga kiritish
- Tashkiliy-farmoyish hujjat aylanishi:
- Buyruq va farmoyishlarni tayyorlash, kelishish va tasdiqlash;
 - Topshiriqlarni tayyorlash, kelishish, berish va bajarilishini nazorat qilish;
 - Topshiriqlar ustida ishlash, ijro intizomini nazorat qilish.

Hisobotlar:

- Hujjat turlari bo'yicha ro'yxatga olish/amaliyotlar jurnalini shakllantirish;
- Topshiriqlar va vazifalar bajarilishini nazorat qilish bo'yicha hisobotlar va diagrammalar;
- Hujjatlar to'plamlarining yaxlitligini nazorat qilish.

Hujjatlarni turlari va tasdiqlangan ro'yxatga muvofiq arxivlash

3.2.Ishlarning tarkibi va mazmuniga qo'yiladigan talablar

Loyiha doirasida Ijrochi tomonidan quyidagi ish bosqichlari bajarilishi lozim:

1. Mavzu sohasi va avtomatlashtirish kerak bo'lgan biznes-jarayonlarni o'rganish
 - 1) kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash;
 - 2) chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash;
 - 3) tashkiliy-farmoyish hujjatlarini qayta ishlash;
 - 4) xizmat hujjatlarini qayta ishlash.
2. Kompaniyaning avtomatlashtirish zarur bo'lgan predmet sohasi va biznes jarayonlarini tekshirish. Biznes talablarini o'rganish asosida Ijrochi Tizimni texnik sozlashi shart. Tizim o'z ichiga Tizimdan foydalanish bo'yicha barcha zarur hujjatlarni qamrab olishi lozim.
3. Hujjatlarning elektron arxivini sozlash ishlarini bajarish (papkalar tuzilmasi, kirish huquqi niqoblari, ma'lumotnomalar, ro'yxatga olish jurnallarini sozlash)
4. Biznes-jarayonlarni sozlash ishlarini amalga oshirish
 - 1) kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash;
 - 2) chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash;
 - 3) tashkiliy-farmoyish hujjatlarini qayta ishlash;
 - 4) xizmat hujjatlarini qayta ishlash.
 - 5) buyurtmachi bo'linmalarining biznes jarayonlarini sozlash.
 - 6) jarayonlar bo'yicha foydalanuvchi yo'riqnomalarini tayyorlash.
 - 7) tizimni buyurtmachi uskunasi o'rnatish.
 - 8) sinov ekspluatatsiyasini qo'llab-quvvatlash (sinov ekspluatatsiyasi ishtirokchilari bo'lgan foydalanuvchilar uchun o'quv seminarini o'tkazish; foydalanuvchilarga maslahat berish; sinov ekspluatatsiyasi mulohazalari reyestrini shakllantirish).
5. Xodimlarni o'qitish.

3.3 Tizimga qo'yiladigan talablar

Tizim Buyurtmachining talablariga moslashtirilgan elektron hujjat aylanishining to'liq funksional tizimi bo'lishi shart.

Elektron hujjat aylanishi tizimi ushbu talablarda tavsiflangan usulda Buyurtmachining talablariga muvofiq hujjatlar va biznes-jarayonlarni samarali boshqarish uchun to'liq yechimni (ushbu talablarda tavsiflangan EHAT funksionalligini amalga oshiruvchi dasturiy ta'minotni) taqdim etishi lozim. Ushbu texnik topshiriqda keltirilgan talablarga mos kelmagan taqdirda, Ijrochi uni bepul ravishda to'liq muvofiqlashtiradi.

Tizim buyurtmachi hududidagi buyurtmachi KTSda joylashtirilishi va faoliyat ko'rsatishi lozim. (On-premise) Bulutli xotiraga joylashtirish taqiqlanadi.

3.3.1 EHAT platformasiga qo'yiladigan talablar

“UMS” MChJning elektron hujjat aylanish tizimini yaratish uchun asos sifatida quyidagi talablarga javob beradigan elektron hujjat aylanish tizimi qo'llanilishi kerak:

- Tizim quyidagi asosiy elementlar to'plamiga ega bo'lishi lozim:

- papkalar;
- ma'lumotnomalar;
- hujjat kartochkalari;
- topshiriq kartochkalari;
- kelishuv kartochkalari;
- biznes-jarayonlar;
- qidiruv so'rovlari

va yechimlarni loyihalashtirish vositalari:

- papkalar konstruktori;
- ma'lumotnomalar konstruktori;
- kartochkalar/veb-shakllar konstruktori;
- rol asosidagi kirish huquqlari qoidalari konstruktori;
- kelishuvlar konstruktori;
- biznes-jarayonlar konstruktori;
- hujjatlarni raqamlash konstruktori;
- qidiruv so'rovlari konstruktori;
- hisobotlar va boshqaruv panellari konstruktori;

- Tizim hujjatlarni elektron raqamli imzo (E-IMZO) yordamida imzolashning quyidagi imkoniyatlariga ega bo'lishi kerak:

- O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 12-oktyabrdagi “Elektron raqamli imzo to'g'risida”gi O'RQ-793-son Qonuniga muvofiq barcha turdagi imzolarni qo'llash (qo'yish va tekshirish);
- Hujjatlarni QR-kod orqali taqdim etish.

- Tizim ERI sertifikatlarining amal qilish muddatini mustaqil ravishda kuzatib borishi va ularning muddati tugashi haqida oldindan ogohlantirishi lozim.

- Tizim provayderni tanlash, shifrlash algoritmini, kalit uzunligini va imzo algoritmini sozlash imkoniyatiga ega bo'lishi, EHAT foydalanuvchilari korporativ lokal hisoblash tarmog'i orqali

o'zaro aloqada bo'ladigan yagona server kompleksi bilan markazlashtirilgan arxitekturaga ega bo'lishi kerak.

- Tizim bir vaqtning o'zida 200 tagacha foydalanuvchini ulash imkoniyatiga ega bo'lishi shart;
- Tizim Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari brauzerlarining so'nggi versiyalari uchun "yengil mijoz" (veb-ilova) ko'rinishidagi foydalanuvchi interfeysini taqdim etishi zarur;
- Tizim Android va iOS asosidagi mobil qurilmalar uchun mijoz versiyasi yoki moslashtirilgan interfeysga ega bo'lishi lozim;
- Tizim Internet orqali hujjatlar bilan to'laqonli ishlashni ta'minlashi va hujjatlarning versiyalarini qo'llab-quvvatlashi kerak;
- Tizim foydalanuvchining vakolatlariga qarab tashkilot hujjatlariga kirish huquqlarini chegaralashni ta'minlashi kerak;
- Tizim tashkilot hujjatlariga kirish huquqlarini foydalanuvchining hujjatga nisbatan bajaradigan roli va hujjatning holatiga qarab sozlash imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizimda skript kodlari bilan ishlash muharriri bo'lishi kerak, bu esa standart sozlamalar bilan amalga oshirib bo'lmaydigan foydalanuvchi ssenariylari yordamida kartochkalar xatti-harakati mantig'ini to'ldirish imkonini beradi;
- Tizim foydalanuvchilarning barcha harakatlarini qayd etishni ta'minlashi shart;
- Tizim hujjat fayllarining mazmuni bo'yicha to'liq matnli qidiruvni (matn qatlami mavjud bo'lganda) hamda kartochka maydonlarining qiymatlari bo'yicha atributiv qidiruvni qo'llab-quvvatlashi kerak;
- Tizim barcha ma'lumotlarni, shu jumladan hujjat fayllarini maxsus ajratilgan fayl omborida saqlash imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizim "yengil mijoz" (veb-ilovalar) uchun hujjat kartochkalarining ekran shakllarini dasturlashsiz sozlash imkoniyatini berishi kerak;
- Tizim foydalanuvchining roli va hujjatni qayta ishlash kontekstiga qarab ko'rsatiladigan bitta hujjat uchun bir nechta kartochka variantlarini dasturlashsiz yaratish imkoniyatini qo'llab-quvvatlashi lozim;
- Tizim veb-ilova kartochkalarining ekran shakllari uchun qurilmaning (kompyuter, planshet, telefon) shakl omillariga qarab turli xil ko'rsatish sozlamalarini o'rnatish imkonini berishi lozim. Bu boshqaruv elementlarining joylashuvi va ko'rinishini boshqarish, CSS uslublarini sozlash orqali tashqi ko'rinishni to'liq o'zgartirish, atributlarga ma'lumotlarni kiritish usulini o'zgartirish, brauzer oynasi o'zgartirilganda boshqaruv elementlarining o'lchamlarini o'zgartirish qoidalarini boshqarishni o'z ichiga oladi. Shuningdek, tizim ekran interfeyslarini loyihalash uchun yangi boshqaruv elementlarini yaratish imkoniyatini qo'llab-quvvatlashi kerak.
- Tizim hujjatlarni ko'rsatish uchun sozlanadigan ro'yxatlarni taqdim etishi lozim. Ro'yxat maydonlari tarkibini dasturlashsiz sozlash imkonini bo'lishi kerak.
- Tizim xodimning lavozimiga qarab ko'rish rejimida ishlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.
- Bog'lovchi kalitlar mavjud bo'lganda, tizim loyihalar va jadvallar o'rtasida to'liq sinxronizatsiyani ta'minlashi lozim.
- Tizim registratsiya kartochkasini ochmasdan oldindan ko'rish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.
- Tizim hujjatlar ro'yxatida hisoblanadigan qiymatlarni ko'rsatish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak (ro'yxatdagi har bir hujjat uchun oldindan belgilangan algoritim bo'yicha hisoblanadigan qiymatlar);
- Tizim ro'yxatdagi hujjatlar va vazifalarni ajratib ko'rsatish uchun foydalanuvchi tomonidan belgilanadigan rangli belgilarni qo'llash imkoniyatini ta'minlashi lozim;

- Tizim hujjatlar reestrini MS Excel formatida yuklab olish imkoniyatini qo'llab-quvvatlashi kerak;
- Tizim MS Excel jadvallaridan ma'lumotlarni import va eksport qilish imkoniyatini ta'minlashi zarur;
- Tizim elektron pochta orqali, shu jumladan mobil qurilmalarda, hujjatlar bilan tanishish, hujjatlar bo'yicha topshiriqlarni bajarish va hujjatlarni kelishish imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizim tahrirlash paytida hujjatni bloklashi va hujjatning so'nggi versiyasini jamlashi kerak;
- Tizim kelishish uchun topshiriq shakllantirishni va kelishuvchilarning fikr-mulohazalarini yagona hujjatga to'plash imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizim kelishuvlar konstruktori yoki skript yordamida berilgan algoritm bo'yicha kelishuv bosqichi uchun kelishuvchilar tarkibini avtomatik ravishda aniqlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak;
- Tizim kelishish jarayonini kuzatish va boshqarishni qo'llab-quvvatlashi lozim;
- Tizim foydalanuvchilarning hujjatni kelishishning turli bosqichlarini tahrirlashga bo'lgan kirish huquqlarini chegaralash imkoniyatini ta'minlashi kerak (bunda hujjat uchun mas'ul shaxs kelishishning butun yo'nalishini emas, balki faqat uning alohida bosqichlarini tahrirlashi mumkin);
- Tizim hujjatni kelishish topshirig'ini me'yoriy muddat tugagandan so'ng avtomatik ravishda yakunlash imkoniyatini ta'minlashi lozim, bunda yakunlash varianti - kelishuvchining ijobiy yoki salbiy vizasi oldindan sozlanadi;
- Tizim hujjatni qayta kelishishda tanlangan kelishish bosqichini o'tkazib yuborish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak;
- Tizim kelishish bosqichining me'yoriy davomiyligini soat yoki kunlarda belgilash imkonini berishi lozim;
- Salbiy viza ("rozi emasman") olinganda hujjat qayta ishlash uchun qaytarilishi shart. Hujjat loyihasining tashabbuskori ishchi kelishish bosqichining barcha vizalarini olgach, hujjatni qayta ishlashga qaytarishi, e'tirozlarni inobatga olishi va farmoyish hujjatini ishchi kelishish bosqichiga qaytadan yuborishi lozim;
- Tizim biznes-jarayonlar shablonlarini grafik tarzda yaratish va biznes-jarayon doirasida boshqaruvni bir faoliyatdan boshqasiga o'tkazish uchun aloqalarni belgilash imkoniyatini ta'minlashi kerak;
- Tizim foydalanuvchi interfeysi orqali biznes-jarayonlar nusxalarini qo'lda yaratish imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizim mavjud biznes-jarayon nusxalarini sozlash vositalariga ega bo'lishi kerak.
- Tizim biznes jarayonlaridagi xatolarni aniqlash imkonini beruvchi monitoring vositalariga ega bo'lishi lozim.
- Tizim oldingi versiyalarga qaytish imkoniyatini saqlagan holda biznes-jarayonlarning versiyalarini yaratish imkonini berishi kerak.
- Tizim biznes-jarayonlarni to'xtatib turish (pauza qilish), butunlay to'xtatish (uzish) va qayta ishga tushirish imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizim biznes-jarayon shabloni hamda nusxasini chetdan foydalanuvchilar tomonidan o'zgartirilishdan himoya qilish imkoniyatini berishi kerak;
- Tizim ishlab chiqishga murojaat qilmasdan, mavjud ma'lumotnomalarni ma'lumotlar bilan to'ldirish imkonini berishi kerak. Shu bilan birga, tizim koddan minimal foydalangan holda (low-code) yangi turdagi ma'lumotnomalarni yaratish imkonini beruvchi ishlab chiqish vositalariga ega bo'lishi kerak.

- Tizim korxonaning tashkiliy tuzilmasini yuritishni qo'llab-quvvatlashi zarur;
- Tizim hujjatlarni avtomatik tarzda arxivlash, hujjatlarni ro'yxatga olish uchun sozlanadigan raqamlash tizimini qo'llab-quvvatlash, yig'majildlar nomenklaturasini yuritishni ta'minlashi kerak;
- Tizim hujjatlar ijrosini nazorat qilish funksiyalarini (to'liq va ularning hayot davrining alohida bosqichlarida) hamda hujjatlar bilan bog'liq topshiriqlar haqida eslatish funksiyalarini ta'minlashi lozim;
- Tizim kamida 10 ta darajadagi topshiriqlar joylashuvini (iyerarxiyasini) ta'minlashi va bunda topshiriqning iyerarxiyadagi o'rnidan qat'i nazar, hujjat asosida yaratilgan barcha topshiriqlarning ijrochilari uchun asos-hujjatga kirishni ta'minlashi kerak;
- Tizim mobil qurilmalardan (netbuklar, smartfonlar, kommunikatorlar, planshetlar va boshqalar orqali) ma'lumotlarga masofadan kirishni qo'llab-quvvatlashi lozim.
- Tizimda xodimning ta'til, xizmat safari va boshqa hollarda o'z huquq va hujjatlarini boshqalarga topshirish imkoniyati bo'lishi kerak.
- Oldingi hujjatning o'z kuchini yo'qotganligi to'g'risidagi hujjat qabul qilingan taqdirda, tizim tegishli hujjatning o'z kuchini yo'qotganligi haqidagi ma'lumotni avtomatik ravishda chiqarishi lozim.

3.3.2 Quyi tizimlarga qo'yiladigan talablar

Tizimda quyidagi quyi tizimlar bo'lishi lozim:

- 1) obyektlarni saqlash quyi tizimi;
- 2) foydalanuvchilar quyi tizimi;
- 3) xavfsizlik quyi tizimi;
- 4) arxiv quyi tizimi;
- 5) biznes-jarayonlar quyi tizimi;
- 6) hujjatlarni ro'yxatga olish quyi tizimi;
- 7) ma'lumotnoma quyi tizimi;
- 8) hujjatlarni aks ettirish quyi tizimi;
- 9) hisobot quyi tizimi;
- 10) qidiruv quyi tizimi;
- 11) serverlar klasterining ishdan chiqishga chidamliligi quyi tizimi.

Quyi tizimlarning vazifasi: quyi tizimlar qulay va xavfsiz foydalanish, boshqarish, shuningdek, serverlardan biri ishdan chiqqanda tizimning ishlash qobiliyatini saqlab qolish imkoniyatini ta'minlash uchun mo'ljallangan.

Quyi tizimlarning xususiyatlari: quyi tizimlar dasturiy ta'minot bozorida yetarlicha keng tarqalgan barqaror dasturiy ta'minot versiyalariga ega bo'lishi kerak.

Quyi tizimlarning o'zaro ta'siri: biznes jarayonlari quyi tizimlari butun Kompaniya ishini soddalashtirish va optimallashtirish maqsadida bir biznes jarayonidagi hujjatni boshqa har qanday biznes jarayoniga ilova hujjati sifatida kiritish imkoniyati uchun o'zaro hamkorlik qilishi lozim.

Ishdan chiqishga chidamlilik va xavfsizlik quyi tizimlari xizmatdan foydalanish imkoni yo'qligi hamda xavfsizlik nuqtai nazaridan tizimning ishdan chiqishini oldini olish uchun o'zaro hamkorlik qilishi zarur.

3.3.2.1 Obyektlarni saqlash quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Obyektlarni saqlash quyi tizimi Tizim obyektlarini saqlashning daraxtsimon tuzilmasini sozlash imkonini berishi kerak.

Tizim hujjat harakatini bosqichlar bo'yicha ko'rish imkoniyatini ta'minlashi lozim - hujjat yaratilgan paytdan boshlab hujjat bo'yicha ish yakunlangunga qadar. Masalan, kiruvchi hujjat uchun bosqichlar:

- Ro'yxatga olish uchun
- Ko'rib chiqish uchun
- Imzolash uchun
- Bajarishga (ko'p bosqichli topshiriqlar bo'lishi mumkin)
- Qayta ishlashga
- Rezolyutsiya
- Bajarish
- Javob hujjati
- Va boshqa jarayon oqimi jildlari

Obyektlarni saqlash tuzilmasi quyidagicha sozlanishi kerak:

Mavjud hujjatlar [jild]

Devonxona [jild]

Kiruvchi hujjatlar [jild]

01 Qabul qilingan kiruvchi hujjatlar [jild]

02 Bajarilayotgan/tanishtirilayotgan kiruvchi hujjatlar [jild]

03 Nazoratdagi hujjatlar

Chiquvchi hujjatlar [jild]

01 Chiquvchi hujjatlar loyihalari [jild]

02 Kelishuvdagi chiquvchi hujjatlar [jild]

03 Tasdiqlanayotgan chiquvchi hujjatlar [jild]

04 Rasmiylashtirilayotgan chiquvchi hujjatlar [jild]

05 Qayta ishlanayotgan chiquvchi hujjatlar

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari [jild]

Buyruqlar [jild]

01 Buyruq loyihalari [jild]

02 Kelishuvdagi buyruqlar [jild]

03 Qayta ishlanayotgan buyruqlar

04 Kuchga kiritilgan buyruqlar [jild]

05 Rad etilgan buyruqlar [jild]

Farmoyishlar [jild]

01 Farmoyish loyihalari [jild]

02 Kelishuvdagi farmoyishlar [jild]

03 Qayta ishlanayotgan farmoyishlar

04 Tasdiqlanayotgan farmoyishlar [jild]

05 Kuchga kiritilgan farmoyishlar [jild]

06 Rad etilgan farmoyishlar [jild]

Xizmat hujjatlari [jild]

Xizmat xatlari [jild]

01 Xizmat xatlari loyihalari [jild]

02 Kelishuvdagi xizmat xatlari [jild]

03 Qayta ishlanayotgan xizmat xatlari

04 Bajarilayotgan xizmat xatlari [jild]

05 Rad etilgan xizmat xatlari [jild]

Ro'yxatga olish jurnallari [jild]

3.3.2.2 Foydalanuvchilar quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Foydalanuvchilar quyi tizimida Tizim foydalanuvchilari ro'yxatlarini yuritish, foydalanuvchilarni tashkiliy tuzilmaning guruhlar va darajalari bo'yicha taqsimlash imkoniyatlari amalga oshirilishi lozim.

Tizim korxonaning tashkiliy tuzilmasini yuritish imkoniyatini ta'minlashi kerak.

Quyidagi amallarni bajarish imkoniyati mavjud bo'lishi zarur:

- tashkilotlar ro'yxati bilan ishlash: tashkilotni qo'shish, tahrirlash va o'chirish;
- xodimlar ro'yxati bilan ishlash: yangi xodim qo'shish, xodim ma'lumotlarini tahrirlash, xodimni biznes rollariga kiritish, xodimni ishdan bo'shatish yoki qayta tiklash;
- bo'linmalar ro'yxati bilan ishlash: yangi bo'linma qo'shish; bo'linma ma'lumotlarini tahrirlash; bo'linma rahbarlarini tayinlash; bo'linma kartochkasining avvalgi versiyalarini ko'rish; bo'linmani o'chirish;
- biznes rollar ro'yxati bilan ishlash: biznes rolni ko'rish, tahrirlash va xodimlarni biznes rolga kiritish.

3.3.2.3 Xavfsizlik quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Xavfsizlik quyi tizimi axborot tizimining quyidagi xususiyatlarini himoya qilishga qaratilgan bo'lishi lozim:

- ma'lumotlar yaxlitligi;
-
- ma'lumotlar maxfiyligi, jumladan Tizimda saqlanadigan ma'lumotlar hamda ushbu Tizimga kirish ma'lumotlari.

Tizim foydalanuvchini aniqlashi, foydalanuvchi vakolatlarini tekshirishi va foydalanuvchilarning vazifalar hamda axborot massivlari darajasidagi kirishini chegaralashi kerak.

Har bir foydalanuvchi uchun alohida parol bilan kirish ta'minlanishi, foydalanuvchi parolining eng kam uzunligi 8 ta belgi, vaqtinchalik bloklashdan oldin parolni kiritishdagi muvaffaqiyatsiz urinishlarning eng ko'p soni 5 ta bo'lishi, parol murakkabligiga qo'yiladigan talab AD darajasida bo'lishi lozim.

Administrator va foydalanuvchi vakolatlarini ajratish shart hisoblanadi.

Tizim foydalanuvchilar va ilovalar tomonidan oldindan belgilangan nafaollik vaqti bo'yicha ularning seanslarini avtomatik ravishda bloklashi kerak.

Ma'lumotlarga kirish faqat vakolatli foydalanuvchilarga ularning xizmat vazifalari va so'ralayotgan ma'lumotlar toifasini hisobga olgan holda taqdim etilishi lozim.

Foydalanuvchi uzoq vaqt (ta'til, kasallik) davomida bo'lmaganda tizimda o'rinbosarlar vazifasidan foydalanish imkoniyati ko'zda tutilishi kerak. Foydalanuvchi yo'qligida unga yuklatilgan barcha vazifalar o'rinbosarga o'tkaziladi.

Ko'p bosqichli autentifikatsiyani sozlash imkoniyati nazarda tutilishi lozim.

Tizim server va mijoz o'rtasida uzatiladigan ma'lumotlarni himoya qilish uchun faqat HTTPS protokoli orqali ishlashi shart.

Foydalanuvchilarning xatti-harakatlari va ehtimoliy xavfsizlik hodisalarini kuzatish uchun hodisalar jurnalini yuritish funksiyasi, shu jumladan tizim jurnallari asosida xatoliklar sabablarini aniqlash va tahlil qilish imkoniyati joriy etilishi lozim.

3.3.2.3.1 Ruxsat sozlamalariga talablar

Foydalanish huquqlari quyi tizimi Tizimning har bir obyektiga Tizim foydalanuvchilarining ushbu obyektga kirish darajasini belgilovchi alohida kirish huquqlari to'plamini berish imkonini ta'minlashi lozim.

Huquqlar rol matritsasi orqali sozlanishi, xodimga tegishli rol avtomatik tarzda berilishi lozim.

Rol matritsasi uchun qoida va shartlarni aniqlashtirish elektron hujjat aylanish tizimini (EHAT) loyihalash bosqichida amalga oshirilishi kerak.

Pirovardida, har bir hujjat tizim ishlash mantig'iga muvofiq o'qish va tahrirlash huquqlarini ajratish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

3.3.2.3.2 Axborotni ruxsatsiz kirishdan himoyalash talablari

Ma'lumotlardan foydalanishni chegaralash tizimi guruhli foydalanish huquqlarini belgilashni nazarda tutishi kerak.

Axborot xavfsizligi bir necha darajadagi vositalar yordamida ta'minlanishi lozim:

- Operatsion tizim vositalari
- Ma'lumotlar bazasi vositalari
- EHT vositalari orqali

E dasturga kirish imkonini beruvchi barcha komponentlarda AD domeni bilan uzluksiz NTLM autentifikatsiyasini qo'llash imkoniyatini ta'minlashi zarur.

3.3.2.3 Favqulodda vaziyatlarda axborot saqlanishiga qo'yiladigan talablar

Tizimda E tarkibiy qismlarining zaxira nusxasini yaratish hamda dasturiy-apparat uzilishlari, shu jumladan elektr ta'minotining favqulodda o'chishi holatida Tizimning ishlash qobiliyatini tiklashni ta'minlash uchun vositalar ko'zda tutilishi lozim.

EHAT foydalanuvchilarning noto'g'ri harakatlari, noto'g'ri format yoki kirish ma'lumotlarining nomaqbul qiymatlari tufayli yuzaga kelgan favqulodda vaziyatlarni to'g'ri boshqarishni ta'minlashi lozim. Bunday hollarda EHAT foydalanuvchiga tegishli ogohlantirish xabarlarini ko'rsatishi yoki ma'lumotlar bazasi ichidagi ma'lumotlarning noto'g'ri o'zgarishiga yo'l qo'ymasligi, shundan so'ng noto'g'ri (yo'l qo'yib bo'lmaydigan) buyruq yoki ma'lumotlarning noto'g'ri kiritilishidan oldingi ish holatiga qaytishi kerak.

Zaxira nusxa olish tizimining dasturiy ta'minoti va apparat vositalarini tanlash Buyurtmachining ixtiyoriga havola qilinadi.

3.3.2.4 Arxiv quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Arxiv saqlash quyi tizimi tashkilot hujjatlari omborining yig'majildlar nomenklaturasiga muvofiq muqobil ko'rinishi bo'lishi lozim.

Hujjatlarning arxiv ombori tuzilmasi quyidagicha bo'lishi kerak:

- 1-daraja - ish yuritish yili
- 2-daraja - yig'majildlar nomenklaturasasi
- 3-daraja - yig'majildlar (tegishli yig'majildlar nomenklaturasining yig'majildlar ro'yxati indeks bo'yicha tartiblangan bo'lishi kerak; ko'rsatish formati (indeks + yig'majild sarlavhasi))

Tizim arxivga hayot siklining yakuniy bosqichida bo'lgan hujjatlar o'tkazilishi lozim. Tizim arxivga hujjatlar kartochkalari, shuningdek, kartochkalarga birlashtirilgan barcha ilovalar, ilovalarning barcha versiyalari va tahrirlari ham ko'chirilishi kerak.

Hujjatlarni arxivga ko'chirishda hujjatlarning registratsiya kartochkalari o'rtasidagi, shuningdek, tizimdagi hujjat registratsiya kartochkasi va arxivdagi ilovalar o'rtasidagi havolalarning to'g'ri ishlashini ta'minlash zarur.

Tizimning barcha foydalanuvchilari arxiv hujjatlariga kirish huquqlariga muvofiq arxiv hujjatlarini (hujjatlarning RKlarini ham, ilovalarini ham) o'qish huquqiga ega bo'lishlari shart.

Modul yig'majildlar nomenklaturasasi (yaratish, tasdiqlash, yopish, o'chirish), uning bo'limlari va yig'majildlari bilan ishlash, shuningdek tegishli hisobotlarni (yo'q qilish dalolatnomasi; tashkilot yig'majildlari nomenklaturasasi; yig'majild muqovasi; yig'majild hujjatlari ro'yxati) shakllantirish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

3.3.2.5 Biznes jarayonlari quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Tizimda jarayonlarni sozlash, bajarish va nazorat qilish, shuningdek biznes-jarayonlarning yangi ssenariylarini yaratish imkonini beradigan biznes-jarayonlar quyi tizimi amalga oshirilishi kerak.

Tizimda quyidagi jarayonlar sozlanishi shart:

- Kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash;
- Chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash;

- Tashkiliy-farmoyishhujjatlarini qayta ishlash;
- Xizmat hujjatlarini qayta ishlash.

3.3.2.6 Hujjatlarni ro'yxatga olish quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Tizimda turli toifadagi hujjatlar va ro'yxatga olish kartochkalari uchun raqamlagichlarni yaratish hamda sozlash imkoniyati bo'lishi shart.

Tizim quyidagi turdagi hujjatlarni ro'yxatga olish jarayonlarini qo'llab-quvvatlashi lozim:

- kiruvchi hujjatlar;
- chiquvchi hujjatlar;
- xizmat hujjatlari;
- Tashkiliy-farmoyish hujjatlari.

Har bir hujjat turi uchun alohida ro'yxatga olish raqami formati nazarda tutilishi kerak. Tizim administratori ro'yxatdan o'tkazish raqamlari hisoblagichini o'rnatish va tiklash imkoniyatiga ega bo'lishi shart.

Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish (rasmiylashtirish) uchun mas'ul foydalanuvchi ro'yxatga olish huquqiga ega bo'lishi lozim. Ro'yxatdan o'tkazish uchun mas'ul xodim hujjatni ro'yxatga olish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

Tizimda quyidagi turdagi hujjatlar uchun ro'yxatga olish parametrlarini sozlash imkoniyati nazarda tutilishi zarur: kiruvchi, chiquvchi, xizmat yozishmalari, buyruq va farmoyishlar (TFH). Ushbu sozlash har bir hujjat turi uchun alohida amalga oshirilishi lozim. Tizim quyidagi ro'yxatga olish parametrlarini sozlash imkonini berishi kerak:

- ushbu turdagi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish zarurligi belgisi;
- ushbu turdagi hujjatlarni avtomatik ro'yxatdan o'tkazishni yoqish/o'chirish.

Bundan tashqari, modul quyidagi amallarni bajarish imkonini berishi lozim:

- ro'yxatga olish raqami andozasini sozlash;
- ro'yxatga olish raqamini shakllantirish;
- ro'yxatga olish raqamining takrorlanmasligini tekshirish.

3.3.2.7 Ma'lumotnoma quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Ma'lumotnoma quyi tizimi doirasida ikki turdagi ma'lumotnomalar bilan ishlash imkoniyati bo'lishi kerak:

- Tizimli - tizimning ishlashini ta'minlash uchun mo'ljallangan, birlamchi mavjud bo'lgan;
- Foydalanuvchi tomonidan yaratiladigan - tizim funksionalini kengaytirish maqsadida qo'shimcha ravishda yaratilgan.

Tizimdagi mavjud ma'lumotnomalar bo'yicha ham umumiy qidiruv bo'limidan, ham har bir ma'lumotnomadan alohida qidirish imkoniyati bo'lishi lozim.

Ma'lumotnoma ma'lumotlarini standart jadval formatida eksport qilish imkoniyati bo'lishi kerak. Ba'zi ma'lumotnomalarni boshqa tizimlardan import qilish orqali to'ldirish imkoniyati ham mavjud bo'lishi lozim.

Ma'lumotnoma yozuvlar to'plamidan iborat bo'lishi lozim, ular 2 turga bo'linadi: papkalar va elementlar. Ma'lumotnoma papkasi elementlar va boshqa papkalarni o'z ichiga olish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak. Ilovalar iyerarxiyasi cheklanmagan.

Tizim ham bir darajali ma'lumotnomalarni (masalan, valyutalarni), ham aloqalarni o'z ichiga olgan va bog'langan iyerarxiyani shakllantiradigan ma'lumotnomalarni (masalan, tashkilotlar, bo'linmalar) o'z ichiga olishi kerak.

3.3.2.7.1 Kontragentlar ma'lumotnomasini yuritishga qo'yiladigan talablar

Quyidagi amallarni bajarish imkoniyati bo'lishi zarur:

- kontragentlar ro'yxatini yuritish;
- kontragentni qo'shish, tahrirlash, o'chirish;
- kontragentlar ro'yxatini ko'rish;
- kontragentlarning ixtisosliklari ro'yxatini yuritish;
- ixtisoslikni qo'shish, tahrirlash, o'chirish;
- kontragentning tashkiliy-huquqiy shakllar ro'yxatini yuritish;
- tashkiliy-huquqiy shaklni qo'shish, tahrirlash, o'chirish;
- jismoniy shaxslar ro'yxatini yuritish;
- jismoniy shaxsni qo'shish, tahrirlash, o'chirish.

Kontragentlar va jismoniy shaxslarni yaratish va tahrirlash jarayonida tizim takrorlanuvchi yozuvlarni izlashni amalga oshirishi kerak.

Tizimda belgilangan foydalanuvchilarga hujjat kartochkasidan quyidagi amallarni bajarish imkoniyati nazarda tutilishi lozim:

- yangi kontragentlarni yaratish;
- yangi jismoniy shaxslarni kiritish;
- kontragentlar vakillarini qo'shish;
- kontragentlar haqidagi ma'lumotlarni tahrirlash;
- jismoniy shaxslar haqidagi ma'lumotlarni tahrirlash.

3.3.2.8 Hujjatlarni aks ettirish quyi tizimiga qo'yiladigan talablar

Hujjatlar ma'lum maydonlar to'plamiga ega bo'lgan ko'rinishlarda aks ettirilishi kerak. Ko'rinishlarda hujjatning joriy holati (maydonlar qiymati) va ularning tezkor o'zgarishi aks ettirilishi lozim.

Ko'rinishlar quyidagicha bo'lishi mumkin:

- tekis - hujjatlarni guruhlarsiz ro'yxat ko'rinishida aks ettirish.
- Toifalangan - hujjatlarning ma'lum parametrlari bo'yicha toifalarga ajratib aks ettirilishi.

3.3.2.9 Hisobot quyi tizimi uchun talablar

Hisobot quyi tizimi tanlangan papkadagi elementlar ro'yxatini (hujjatlarning RK yoki topshiriqlar vazifalar ro'yxati) Excelga yuklash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

Tizim hujjatlar ro'yxatini guruhlash, filtrlash va yuklash uchun tanlash imkoniyatlarini qo'llab-quvvatlashi lozim.

Tizim jarayonlar va belgilangan vazifalarni, shu jumladan ijro uchun mas'ul shaxslarni ko'p bosqichli tahlil qilishni ta'minlashi kerak.

Tizim turli formatlarda (diagrammalar, yig'ma jadvallar, grafiklar) hisobotlar tuzish imkoniyatiga ega bo'lishi zarur.

3.3.2.10 Qidiruv quyi tizimi uchun talablar

Tizimda hujjat kartochkalari maydonlarining qiymatlari bo'yicha atributiv qidiruv va kartochkalarga biriktirilgan Microsoft Office hamda PDF formatidagi fayllar bo'yicha to'liq matnli qidiruv qo'llab-quvvatlanishi shart.

Tizimda qidiruv doirasini sozlash imkoniyati bo'lishi kerak:

- kartochkalar va ularga bog'liq elementlar matnida qidirish;
- kartochkalar matnida qidirish;
- fayllar matnida qidirish;
- faylning o'zgartirilgan vaqt oralig'ini ko'rsatish imkoniyati bilan fayllarni nomi bo'yicha qidirish;
- administrator belgilagan kartochka turlari orasidan qidirish;
- barcha turdagi kartochkalar orasidan qidirish;

3.3.2.11 Serverlar klasterining ishonchliligiga qo'yiladigan talablar

- Ishonchlilik klasteridagi Ilova serverlarining minimal soni - 2 ta server;
- Ishonchlilik klasteridagi MBBT serverlarining minimal soni - 2 ta server;
- Ilova serverlari klasteri Active - Active rejimida ishlashi kerak;
- MBBT serverlari klasteri Active - Standby rejimida ishlashi kerak;

- Ilova serverlari klasterining biror serveri ishdan chiqqan taqdirda, tizim nosoz Ilova serverining ish qobiliyati tiklanguniga qadar oddiy rejimda ishlashni davom ettirishi lozim;
- Faol rejimda ishlovchi MBBT serveri ishdan chiqqan holatda, Zaxira rejimidagi MBBT serveriga o'tish xizmat uzilishsiz avtomatik tarzda amalga oshirilishi kerak

3.3.3 Tizimni sozlash imkoniyatlariga qo'yiladigan talablar

Tizimda hujjatlar toifalari (turlari) va hujjatlarning hayotiy sikllarini (harakat yo'nalishlarini) sozlash mexanizmi ko'zda tutilishi lozim. Toifalarni sozlash doirasida hujjatning rekvizit kartochkasini moslash imkoniyati yaratilishi kerak. Hayotiy sikllarni sozlash doirasida hujjat holatlarini va ular orasidagi o'tishlarni moslash imkoniyati ta'minlanishi zarur. Shuningdek, har bir hujjat toifasi uchun cheksiz miqdordagi hujjat andozalarini sozlash imkoniyati mavjud bo'lishi kerak.

Tizim foydalanuvchilarga ularning ehtiyojlari va bo'linmalar doirasidagi vazifalariga muvofiq interfeysni moslashuvchan tarzda sozlash imkoniyatini berishi lozim. Interfeysni sozlash imkoniyati quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

- Shaxsiylashtirilgan boshqaruv panellari: Foydalanuvchilar vazifalar va boshqa muhim ko'rsatkichlarni samarali kuzatish uchun o'zlari uchun zarur ma'lumotlarga ega boshqaruv panellarini yaratish va sozlash imkoniyatiga ega bo'lishlari kerak.
- Ish maydonlarining moslashuvchan konfiguratsiyasi: Tizim alohida foydalanuvchilar yoki guruhlar ish xususiyatlariga qarab ish maydonlarini sozlash va shaxsiylashtirish uchun vositalar taqdim etishi, shu orqali ish jarayonini optimal tashkil qilishni ta'minlashi lozim.
- Tizim rollar va kirish huquqlarini o'rnatish uchun moslashuvchan vositalarni taqdim etishi kerak. Bu administratorlarga foydalanuvchilarning tashkilotdagi rollariga muvofiq turli funksional imkoniyatlar va ma'lumotlarga kirishini samarali boshqarish imkonini beradi.
- Foydalanuvchilar o'z afzalliklari va vazifalarini hisobga olgan holda tizimda ma'lumotlarni ko'rsatishni, jumladan ma'lumotlarni saralash, filtrlash va guruhlashni sozlay olishlari kerak.

3.3.4 Tizimni tashxislash talablari

Tizimda diagnostika mexanizmi ko'zda tutilgan bo'lishi kerak: Administrator uchun Ilova serverlari xizmatlari va MBBT monitoringi.

3.3.5 Tizim foydalanuvchilari soni va malakasiga qo'yiladigan talablar

Tizim foydalanuvchilari soni - kamida 1300 nafar (bir vaqtning o'zida ko'pi bilan 200 nafar foydalanuvchi ishlashi mumkin).

Foydalanuvchilarning malakasi va ko'nikmalari - kompyuterdan tajribali foydalanuvchi

Interfeys tilini bilish - rus tili, o'zbek tili (lotin yozuvida)

Tizimning ishlash tartibi - haftasiga 7 kun, kuniga 24 soat

3.3.6 Tizimni rivojlantirish va modernizatsiya qilishga qo'yiladigan talablar

Tizimni yaratishda tarkibiy bo'linmalarning ish jarayonlarini avtomatlashtirish bo'yicha yangi vazifalar paydo bo'lishi, shuningdek, axborot texnologiyalari sohasida ilg'or innovatsiyalarning yangi tendensiyalari yuzaga kelishi jarayonida rivojlanish istiqbollari va keyinchalik modernizatsiya qilish imkoniyatlari ko'zda tutilishi kerak.

Rivojlanishning quyidagi yo'nalishlari nazarda tutilishi lozim:

- Tizim foydalanuvchilar sonini kengaytirish imkoniyatini ta'minlashi lozim;
- Tizimni qo'llab-quvvatlash jarayonida uning funktsionalligini kengaytirish (mavjud quyi tizimlar funktsionalligini o'zgartirish va yangi quyi tizimlarni joriy etish);
- Tizim Buyurtmachining yangi talablariga moslashuvchan bo'lishi va kengayish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak;

Infratuzilma dasturiy ta'minotini yangilash va modernizatsiya qilish:

- Operatsion tizim;
- Ilovalar serveri;
- Ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi;
- Fayl serveri.

3.3.7 Tizim funksiyalariga qo'yiladigan talablar

Elektron hujjat aylanishi tizimini joriy etish doirasida biznes-jarayonlarning quyidagi funksiyalari amalga oshirilishi lozim:

- Kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash
- Chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash
- Tashkiliy-farmoyish hujjatlarini qayta ishlash
- Xizmat hujjatlarini qayta ishlash
-

3.3.7.1 "Kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash" jarayoni

Elektron hujjat aylanishi tizimida kiruvchi hujjatlar bilan ishlash uchun zarur bo'lgan maydonlar, boshqaruv va ishlov berish elementlari to'plamiga ega "Kiruvchi hujjat" kartochkasi ko'rinishi sozlangan bo'lishi kerak.

Elektron hujjat aylanishi tizimi kiruvchi hujjatlar bilan ishlashning quyidagi bosqichlarini avtomatlashtirishi lozim:

- hujjatni ro'yxatdan o'tkazish (shu jumladan ilgari kelib tushgan va/yoki chiquvchi hujjatlar bilan aloqalarni o'rnatish);
- hujjatni taqsimlash (rezolyutsiyani shakllantirgan holda);

- hujjat bilan tanishish (elektron tanishish varaqalarini shakllantirgan holda);
- hujjat bo'yicha topshiriqlarni yaratish, bajarish va bajarilishini nazorat qilish;
- kiruvchi hujjatlar bilan ishlash bo'yicha statistik hisobotlarni shakllantirish.

Elektron hujjat aylanishi tizimida kiruvchi hujjatlar bilan ishlash uchun papkalar, ko'rinishlar va qidiruv so'rovlari tuzilmasi sozlangan bo'lishi lozim.

Kiruvchi hujjatlar bilan ishlashga oid funksional talablarni aniqlashtirish va ularni amalga oshirish usullarini tanlash elektron hujjat aylanish tizimini joriy etish bosqichida amalga oshiriladi.

3.3.7.1.1 Jarayon ishtirokchilari (rollari) ro'yxati

“Kiruvchi hujjatlarga ishlov berish” jarayonidagi rollar quyidagi jadvalda keltirilgan.

1-jadval. “Kiruvchi hujjatlarga ishlov berish” jarayonidagi rollar

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
Muallif	Ish yurituvchilar, kotiblar	Kiruvchi hujjatni Tizimga kiritadigan, uning kartochkasini to'ldiradigan xodim (odatda hujjat uchun mas'ul shaxs bilan bir xil bo'ladi)
Hujjat uchun mas'ul shaxs	Ish yurituvchilar, kotiblar	Kiruvchi hujjatni qayta ishlashga yuboradigan, shuningdek, uni qayta ishlash jarayoni haqida xabarnomalar oladigan xodim (odatda Muallif bilan bir xil bo'ladi)
Qaror uchun mas'ul shaxs	Direktorlar, turli darajadagi rahbarlar	Hujjat bo'yicha qaror chiqarish yoki xohishiga ko'ra uni darhol batafsil bayon qilish vakolatiga ega bo'lgan xodim
Ijrochi	Vazifa turiga qarab belgilanadi	Qarorni batafsillashtirishdan keyin olingan jarayon doirasidagi vazifalarni bajaruvchi xodim
Nazoratchi	Vazifa turiga qarab belgilanadi	Qarorni batafsillashtirishdan keyin olingan jarayon doirasidagi vazifalarning bajarilishini nazorat qiluvchi xodim
Adresat	Hujjatning mazmuniga qarab belgilanadi	Tanishib chiqish uchun hujjat kelib tushgan xodim

3.3.7.1.2 Biznes jarayonining qisqacha tavsifi

“Kiruvchi hujjatni qayta ishlash” biznes-jarayoni tashkilotga kelib tushadigan barcha kiruvchi hujjatlarni qayta ishlash imkonini berishi, shuningdek, ushbu jarayonning Tizimdagi to'liq harakat siklini kuzatish va hujjatlarni tizimga import qilishni quyidagi usullar bilan amalga oshirish kerak:

- EHAT hujjat kartochkasiga kompyuter fayl tizimidan fayl qo'shish;
- Skaner boshqaruv oynasini chaqirish orqali kartochkaga skanerlangan hujjatni biriktirish;
- Tizimga faqat hujjat kartochkasini kiritish (skanerlanmaydigan hujjatlar uchun).

Barcha kiruvchi hujjatlarga tegishli “Kiruvchi hujjat” toifasi belgilanishi, shuningdek, kelib tushgan hujjatni ro‘yxatga olish jurnallarida qayd etish zarurligi aniqlanishi lozim. Jarayon quyidagi bosqichlardan iborat bo‘lishi kerak:

1. “Hujjatni Tizimga kiritish”

“Hujjatni Tizimga kiritish” bosqichida kiruvchi hujjatlarni qabul qilish va dastlabki ishlov berish uchun mas’ul xodim - Muallif hujjatni Tizimga kiritish (hujjat kartochkasini yaratish, uning xususiyatlarini to‘ldirish, mahalliy kompyuterdan fayllarni biriktirish) imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

2. “Hujjatni qayta ishlashga yuborish”

Hujjatni Tizimga kiritgandan so‘ng, “Hujjatni qayta ishlashga yuborish” bosqichida **Muallif** uni keyingi qayta ishlashga yuborish imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim (Tizimda jarayonni ishga tushiradi). Hujjatni quyidagicha yuborish imkoniyati bo‘lishi kerak:

- rezolyutsiya uchun mas’ul shaxsga (4-bosqich), u rezolyutsiya chiqarish uchun so‘rov olishi kerak;
- Adresatga tanishish uchun hujjat bilan tanishish vazifasi qo‘yilishi va u tugagandan so‘ng jarayon yakunlanishi lozim.

Hujjat qayta ishlashga yuborilgandan keyin, Muallif qo‘yilgan vazifalardan birining kartochkasiga o‘tib, uni bekor qilish (noto‘g‘ri yuborilgan holda) yoki yopish (agar vazifa tashqi xodimga yoki ta‘tildagi xodimga yuklatilgan bo‘lsa, vazifani bajarish bo‘yicha tegishli ma‘lumotlar mavjud bo‘lganda) imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak. Yopish paytida u vazifani muvaffaqiyatli yoki muvaffaqiyatsiz yakunlangan deb belgilash imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim.

3. “Qaror chiqarish”

Ushbu bosqichda rezolyutsiya uchun mas’ul shaxs kiruvchi hujjatga qaror chiqarish imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

Rezolyutsiya uchun mas’ul shaxs hujjatga umumiy qaror chiqarish yoki uni darhol ijrochilar bo‘yicha aniqlashtirish imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim.

4. “Qaror ijrosi”

Ushbu bosqichda Ijrochilar bajarilishi lozim bo‘lgan vazifalarni olishlari kerak. Bir yoki bir nechta Hamkor ijrochilar va Asosiy ijrochi mavjud bo‘lgan taqdirda, ularda o‘zlarining umumiy javoblarini kelishib olish imkoniyati bo‘lishi kerak. Nazoratchi mavjudligi yoki yo‘qligiga qarab, vazifalar bajarilgandan so‘ng unga tekshirish uchun topshirilishi yoki qayta ishlash jarayoni yakunlanishi lozim.

5. “Qaror ijrosini nazorat qilish”

Ushbu bosqichda Nazoratchi qaror bo‘yicha bajarilgan vazifalarning sifatini tekshiradi, ularga viza qo‘yadi yoki qayta ko‘rib chiqish uchun qaytaradi.

6. “Hujjat bilan tanishish”

Ushbu bosqichda Manzil egasi yoki Tanishish uchun mas’ul shaxs hujjat bilan tanishish vazifasini olishi lozim. Tanishib chiqish yakunlangach, Manzil egasi (yoki Tanishish uchun mas’ul shaxs) o’z vazifasini tugatish imkoniyatiga ega bo’lishi, shuningdek hujjatni qayta ishlash jarayoni ham yakunlanishi kerak.

3.3.7.2 “Chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash” jarayoni

EHATda chiquvchi hujjatlar bilan ishlash uchun zarur bo’lgan maydonlar, boshqaruv va ishlov berish elementlari to’plamiga ega “Chiquvchi hujjat” kartochkasi ko’rinishi sozlangan bo’lishi shart.

EHAT chiquvchi hujjatlar bilan ishlashning quyidagi bosqichlarini avtomatlashtirishi lozim:

- hujjat loyihasini tayyorlash va uni kelishtirishga yo’naltirish;
- hujjat loyihasini kelishish;
- hujjatni imzolash;
- hujjatni ro’yxatdan o’tkazish (shu jumladan, ilgari kelib tushgan va/yoki chiquvchi hujjatlar bilan bog’liqliklarni o’rnatish);
- hujjatni manzil egasiga jo’natish;
- chiquvchi hujjatlar bilan ishlash bo’yicha statistik hisobotlarni shakllantirish.

Chiquvchi hujjatlar bilan ishlash uchun tizimda ekran shakli (kartochka) va kelishish jarayoni namunasi bo’lishi shart.

EHATda chiquvchi hujjatlar bilan ishlash uchun jildlar, ko’rinishlar va qidiruv so’rovlari tuzilmasi sozlangan bo’lishi kerak.

Chiquvchi xat-xabarlar bilan ishlash bo’yicha funksional talablarni aniqlashtirish va ularni amalga oshirish usullarini tanlash EHATni loyihalash bosqichida amalga oshiriladi.

3.3.7.2.1 Jarayon ishtirokchilari (rollari) ro’yxati

2-jadval – “Chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash” jarayonidagi rollar

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
Muallif	Har qanday xodim	Chiquvchi hujjat loyihasini tayyorlash va uni Tizimga kiritishni amalga oshiruvchi xodim.
Hujjat uchun mas’ul shaxs	Istalgan xodim	Chiquvchi hujjatni qayta ishlashga yuboradigan, shuningdek uni qayta ishlash jarayoni haqida xabarnomalar oladigan xodim (odatda Muallif bilan bir xil shaxs)
Kelishish uchun mas’ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo’limlar rahbarlari	Chiquvchi hujjatni kelishishda ishtirok etuvchi xodim, hujjatni qayta ishlash uchun qaytarishi mumkin.
Imzolash uchun mas’ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo’limlar rahbarlari	Chiquvchi hujjatni imzolash (tasdiqlash) vakolatiga ega bo’lgan xodim.
Rasmiylashtirish uchun mas’ul shaxs	Ish yurituvchi/Ijrochi	Hujjatni qog’oz shaklida rasmiylashtirish (ro’yxatga olish (ish yurituvchi), hujjatni

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
		chop etish, zarur imzolar va muhrlarni qo'yish) vazifasi yuklatilgan xodim.
Jo'natish uchun mas'ul shaxs	Ish yurituvchi / Ijrochi	Tayyor hujjatni jo'natish vazifasi yuklatilgan xodim.

3.3.7.2.2 Biznes jarayonining qisqacha tavsifi

“Chiquvchi hujjatlarga ishlov berish” jarayoni chiquvchi hujjatlar hisobini yuritish, shuningdek Tizimda ushbu jarayon harakatining to'liq siklini kuzatish va ularni oldindan belgilangan yo'nalish bo'yicha avtomatlashtirilgan tarzda qayta ishlash imkonini berishi lozim.

Barcha chiquvchi hujjatlar uchun tegishli “Chiquvchi hujjat” toifasi ko'rsatilishi, shuningdek, kelgan hujjatni ro'yxatga olish jurnallarida qayd etish zarurligi aniqlanishi kerak.

Jarayon quyidagi bosqichlardan iborat bo'lishi lozim:

1. “Hujjat loyihasini tayyorlash va uni Tizimga kiritish”

Ushbu bosqichda chiquvchi hujjatni tayyorlash uchun mas'ul etib tayinlangan xodim (Muallif) hujjat loyihasini Tizimga kiritish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

- Agar loyihada mahalliy kompyuterda saqlangan fayl ishlatilsa, xodim hujjatga faylni (ilovani) birlashtirish imkoniyatiga ega bo'lishi kerak;
- Tizimga oldindan kiritilgan andozalar asosida Elektron hujjat aylanishi tizimi orqali qo'lda tahrirlash imkoniyati bilan Hujjatlarni yaratish mumkin bo'lishi lozim.

2. “Hujjatni qayta ishlashga yuborish”

Hujjat loyihasi Tizimga kiritilgandan so'ng, “Hujjatni qayta ishlashga yuborish” bosqichida hujjat uchun mas'ul shaxs uni qayta ishlash bosqichlaridan biriga yuborish, ya'ni Tizimda chiquvchi hujjatlarni qayta ishlash jarayonini boshlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak. Tanlangan dastlabki bosqichga qarab, ushbu bosqich uchun mas'ul bo'lgan xodimlarga tegishli vazifalar yuklatilishi lozim.

Har qanday bosqichdagi (kelishish, tasdiqlash, rasmiylashtirish yoki jo'natish) chiquvchi hujjatni qayta ishlashni boshlash imkoniyati bo'lishi kerak, ammo keyingi bosqichlarni qayta ishlash jarayonidan chiqarib tashlash mumkin emas.

Keyinchalik hujjat uchun mas'ul shaxs qo'yilgan har qanday vazifalar kartochkasiga kirib, uni bekor qilish yoki yopish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim. Vazifani yopishda uni muvaffaqiyatli yoki muvaffaqiyatsiz yakunlangan deb belgilash imkoniyati bo'lishi kerak.

3. “Hujjatni kelishish”

Ushbu bosqichda kelishish uchun mas'ul shaxslar chiquvchi hujjatni kelishish yoki uni qayta ishlash uchun izoh berish imkoniyatiga ega bo'lishlari lozim. Kelishish jarayoni ko'rsatilgan kelishish turiga muvofiq amalga oshirilishi kerak: yo'nalish bo'yicha (ketma-ket) yoki bir vaqtning o'zida (parallel).

Barcha kelishish uchun mas'ul shaxslar hujjatni kelishib olgach, u “Hujjatni tasdiqlash” bosqichiga o'tishi lozim. Tasdiqlash uchun mas'ul shaxsga tegishli vazifa yuklanishi kerak.

Agar kelishish uchun mas'ul shaxslardan biri hujjatni kelishmasa, u "Hujjatni qayta ishlash" bosqichiga qaytarilishi kerak. Hujjatga ishlov berishning joriy jarayoni yakunlanib, hujjat uchun mas'ul shaxsga tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

4. "Hujjatni imzolash"

Ushbu bosqichda tasdiqlash uchun mas'ul shaxs hujjatga tasdiqlangan maqomini berib, uni imzolash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

Agar hujjat tasdiqlash uchun mas'ul shaxs tomonidan ma'qullansa, u "Hujjatni rasmiylashtirish" bosqichiga o'tishi lozim. Rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxsga tegishli vazifa yuklanishi kerak.

Agar hujjat rad etilsa, u "Hujjatni qayta ishlash" bosqichiga qaytarilishi kerak. Hujjatga ishlov berishning joriy jarayoni yakunlanib, hujjat uchun mas'ul shaxsga tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

5. "Hujjatni ro'yxatdan o'tkazish va rasmiylashtirish"

Ushbu bosqichda rasmiylashtirish bo'yicha mas'ul shaxs hujjatni ro'yxatdan o'tkazish (tizim tomonidan avtomatik ravishda ro'yxatga olish raqami qo'yiladi), so'ngra hujjatni jo'natish uchun qog'oz shaklida tayyorlash (chop etish, zarur imzolar va muhrlarni qo'yish va h.k.) imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

Agar hujjat muvaffaqiyatli rasmiylashtirilgan bo'lsa, u "Hujjatni jo'natish" bosqichiga o'tishi, jo'natish uchun mas'ul shaxsga esa tegishli vazifa yuklatilishi kerak.

Agar hujjatni rasmiylashtirish uchun ma'lumotlar yetarli bo'lmasa, rasmiylashtirish bo'yicha mas'ul shaxs uni qayta ishlashga qaytarish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim. Hujjatga ishlov berishning joriy jarayoni yakunlanishi, hujjat uchun mas'ul shaxsga esa tegishli xabarnoma yuborilishi kerak.

6. "Hujjatni jo'natish"

Ushbu bosqichda jo'natish bo'yicha mas'ul shaxs hujjatni oluvchiga yetkazish uchun zarur harakatlarni amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

Agar hujjat muvaffaqiyatli jo'natilgan bo'lsa, jo'natish bo'yicha mas'ul shaxs jarayonni yakunlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

7. "Hujjatni qayta ishlash"

Ushbu bosqichda hujjat uchun mas'ul shaxs hujjatni qayta ishlash imkoniyatiga ega bo'lishi, shundan so'ng tegishli bosqichda hujjatni qayta ishlashning yangi jarayonini boshlashi lozim.

3.3.7.3 “Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarini qayta ishlash” jarayoni

Elektron hujjat aylanishi tizimida buyruqlar va farmoyishlarni qayta ishlash uchun “Tashkiliy-boshqaruv hujjati” kartochkasi ko‘rinishi sozlangan bo‘lishi kerak. Unda tashkiliy- boshqaruv hujjatlari (TBH) bilan ishlash uchun zarur bo‘lgan maydonlar, boshqaruv va qayta ishlash elementlari to‘plami mavjud bo‘lishi lozim.

EHAT tashkiliy- boshqaruv hujjatlarini qayta ishlashning quyidagi bosqichlarini avtomatlashtirishi lozim:

- o‘zbek (lotin) va rus tillarida andoza asosida hujjat loyihasini tayyorlash;
- hujjat loyihasini kelishish/tasdiqlash uchun yo‘naltirish;
- hujjat loyihasini kelishish;
- hujjatni tasdiqlash (imzolash);
- hujjatni ro‘yxatga olish (ilgari ro‘yxatga olingan hujjatlar bilan aloqalarni o‘rnatishni ham o‘z ichiga oladi);
- hujjat bilan tanishish (elektron tanishuv varaqalarini shakllantirgan holda);
- hujjatni dolzarblashtirish;
-
- hujjat bo‘yicha topshiriqlarni yaratish, bajarish va bajarilishini nazorat qilish;
- TBH bilan ishlash bo‘yicha statistik hisobotlarni shakllantirish.
- TBH turlari bo‘yicha hujjatlarni arxivlash

TBH bilan ishlash uchun tizimda ekran shakli (kartochka) va kelishish jarayoni andozasi sozlangan bo‘lishi kerak.

EHATda tashkiliy-farmoyish hujjatlari bilan ishlash uchun papkalar, ko‘rinishlar va qidiruv so‘rovlari tuzilmasi sozlangan bo‘lishi lozim.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlari bilan ishlash bo‘yicha funksional talablarni aniqlashtirish va ularni amalga oshirish usullarini tanlash EHATni loyihalash bosqichida amalga oshiriladi.

3.3.7.3.1 Jarayon ishtirokchilari (rollari) ro‘yxati

3-jadval – “Tashkiliy- boshqaruv hujjatlarini qayta ishlash” jarayonidagi rollar

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
Muallif	Har qanday xodim	Boshqaruv hujjati loyihasini tayyorlaydigan, uni Tizimga kiritadigan va farmoyish hujjati kartochkasini to‘ldiradigan xodim.
Hujjat uchun mas’ul shaxs	Har qanday xodim, odatda Muallif bilan bir xil bo‘ladi	Boshqaruv hujjatiga o‘zgartirishlar kiritadigan, hujjatni qayta ishlashga yo‘llaydigan, shuningdek uni yanada takomillashtirish yoki rad etilgan hujjatga o‘tkazish to‘g‘risida qaror qabul qiladigan xodim.
Kelishish uchun mas’ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo‘linmalar rahbarlari	Boshqaruv hujjatini kelishishda ishtirok etuvchi xodim hujjatni qayta ishlashga yuborishi mumkin.

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
Tasdiqlash uchun mas'ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo'linmalar rahbarlari	Boshqaruv hujjatini tasdiqlash (imzolash) vakolatiga ega bo'lgan xodim.
Rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxs	Ish yurituvchi / Muallif	EHATda rasmiylashtirish uchun mas'ul ish yurituvchi / Muallif - hujjatni qog'oz shaklida rasmiylashtirish (hujjatni chop etish, zarur imzolar va muhrlarni qo'yish) topshirilgan xodim.
Tanishib chiqish uchun mas'ul shaxs	Har qanday xodim	Hujjat kuchga kirgandan so'ng u bilan tanishib chiqishi lozim bo'lgan xodim.
Ijro uchun mas'ul shaxs	Har qanday xodim	Hujjatni bajarishi kerak bo'lgan xodim.
Nazoratchi	Har qanday xodim	Hujjat ijrosini nazorat qilishi kerak bo'lgan xodim

3.3.7.3.2 Biznes jarayonining qisqacha tavsifi

“Tashkiliy- boshqaruv hujjatini qayta ishlash” jarayoni boshqaruv hujjatlari (buyruqlar, farmoyishlar) hisobini yuritish, shuningdek Tizimda ushbu jarayon harakatining to'liq siklini kuzatish va ularni oldindan belgilangan yo'nalishga muvofiq avtomatlashtirilgan tarzda qayta ishlash imkonini berishi lozim.

Jarayon quyidagi bosqichlardan iborat bo'lishi kerak:

1. “Hujjat loyihasini tayyorlash va Tizimga kiritish”

Ushbu bosqichda boshqaruv hujjatini tayyorlash uchun mas'ul etib tayinlangan xodim (**Muallif**) hujjat loyihasini Tizimga kiritishi, ya'ni hujjat kartochkasini yaratishi va uning xususiyatlarini to'ldirishi lozim.

- Loyihada mahalliy kompyuterda saqlangan fayldan foydalanilgan holda, faylni (ilovani) hujjatga biriktirish imkoniyati ta'minlanishi kerak;
- Tizimga oldindan kiritilgan andozalar asosida hujjatlarni EHAT orqali qo'lda tahrirlash imkoniyati bo'lishi lozim.

2. “Hujjatni qayta ishlashga yuborish”

Hujjat loyihasi Tizimga kiritilgandan so'ng, “Hujjatni qayta ishlashga yuborish” bosqichida **Muallif** uni qayta ishlash bosqichlaridan biriga yuborishi, ya'ni “ **Boshqaruv hujjatini qayta ishlash**” jarayonini ishga tushirishi mumkin bo'lishi kerak.

Jarayonni boshlashda tanlangan bosqichga ko'ra, ushbu bosqich uchun mas'ul bo'lgan xodim(lar) uchun tegishli vazifalar shakllantirilishi lozim.

Hujjatni qayta ishlash jarayonini “Hujjatni kelishish” bosqichidan boshlash imkoniyati mavjud bo'lishi kerak.

3. “Hujjatni kelishish”

Ushbu bosqichda **kelishish uchun mas'ul** shaxslar farmoyish hujjatini kelishishlari yoki hujjatni takomillashtirish bo'yicha o'z fikrlarini bildirishlari mumkin. Parallel yoki ketma-ket kelishish imkoniyati ta'minlanishi lozim.

- Agar barcha **kelishuv uchun mas'ullar** hujjatni ma'qullashsa, u "Hujjatni tasdiqlash" bosqichiga o'tkazilishi kerak. **Tasdiqlash uchun mas'ul shaxs** uchun tegishli vazifa yaratilishi lozim.
- Agar **Kelishuv uchun mas'ul shaxslardan** biri hujjatni kelishmasa, u "Hujjatni qayta ishlash" bosqichiga o'tkazilishi lozim. Joriy hujjatga ishlov berish jarayoni yakunlanishi, **Hujjat uchun mas'ul shaxsga** tegishli xabarnoma yuborilishi kerak.

4. "Hujjatni tasdiqlash"

Ushbu bosqichda **Tasdiqlash uchun mas'ul** shaxs hujjatni imzolab, unga tasdiqlangan maqomini berish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

- Agar hujjat **Tasdiqlash uchun mas'ul shaxs tomonidan** tasdiqlansa, u "Hujjatni ro'yxatdan o'tkazish va rasmiylashtirish" bosqichiga o'tkazilishi kerak. **Rasmiylashtirish uchun mas'ul shaxsga** tegishli vazifa yuklatilishi lozim.
- Agar hujjat rad etilsa, u "Hujjatni qayta ishlash" bosqichiga o'tkazilishi kerak. Hujjatga ishlov berish jarayoni yakunlanib, **Hujjat uchun mas'ul shaxsga** tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

5. "Hujjatni ro'yxatdan o'tkazish va rasmiylashtirish"

Ushbu bosqichda **Rasmiylashtirish uchun mas'ul** shaxs hujjatni ro'yxatdan o'tkazish (tizim tomonidan avtomatik ravishda ro'yxat raqami qo'yiladi), so'ngra hujjatni qog'oz ko'rinishida rasmiylashtirish (hujjatni chop etish, zarur imzolar va muhrlarni qo'yish, skanerlash va uni hujjat kartochkasiga ilova qilish kabi) imkoniyatiga ega bo'lishi kerak. Tashkiliy-farmoyish hujjati muvaffaqiyatli rasmiylashtirilgandan so'ng, **Rasmiylashtirish uchun mas'ul** shaxs vazifani yakunlash imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

Hujjat rasmiylashtirilgandan so'ng, u Ijro etish va/yoki tanishib chiqish uchun yuborilishi lozim. **Tanishish uchun mas'ullar** (hujjat bilan tanishishi lozim bo'lgan xodimlar), **Ijro uchun mas'ullar** (farmoyish hujjatining bajarilishi uchun mas'ul xodimlar) va **Nazoratchi** (vazifaning bajarilishini tekshiruvchi xodim) uchun tegishli vazifalar yaratilishi lozim.

6. "Ijro etish yoki tanishish"

Ushbu bosqichda **Tanishish uchun mas'ullar** hujjat bilan tanishish uchun topshiriqlar, **Ijro uchun mas'ullar** esa o'z talablarini bajarish uchun ijro topshiriqlarini olishlari lozim. **Nazoratchi** mavjudligiga qarab, vazifa bajarilgandan so'ng hujjat tekshiruvga tushishi yoki qayta ishlash jarayoni yakunlanishi kerak.

Jarayonni ishga tushirish shaklida “**Bajarish muddati**” maydonida vazifani bajarish uchun ajratilgan vaqtni belgilash imkoniyati bo‘lishi kerak.

7. “Nazorat”

Ushbu bosqichda **Nazoratchi** ijro topshiriqlarining bajarilish sifatini tekshirish, ularni tasdiqlash yoki ijro etuvchi mas’ulga qayta ishlash uchun qaytarish imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim.

8. “Hujjatni qayta ishlash”

Ushbu bosqichda **Muallif** hujjat bo‘yicha izohlarni olgandan so‘ng uni qayta ishlash imkoniyatiga ega bo‘lishi, shundan keyin tegishli bosqich uchun hujjatni qayta ishlashning yangi jarayonini boshlashi kerak.

3.3.7.4 “Xizmat hujjatlarini qayta ishlash” jarayoni

EHATda xizmat yozishmalari bilan ishlash uchun zarur bo‘lgan maydonlar, boshqaruv va ishlov berish elementlari to‘plamiga ega Xizmat yozishmasi: hujjat kartochkasi ko‘rinishi sozlangan bo‘lishi lozim.

EHAT xizmat yozishmalariga ishlov berishning quyidagi bosqichlarini avtomatlashtirishi lozim:

- hujjat loyihasini tayyorlash va uni kelishishga yo‘naltirish;
- hujjat loyihasini kelishish;
- hujjatni imzolash;
- hujjatni ro‘yxatdan o‘tkazish;
- hujjatni ko‘rib chiqish (qaror qabul qilish bilan);
- hujjat bilan tanishish (elektron tanishish varaqalarini shakllantirgan holda);
- hujjat bo‘yicha topshiriqlarni yaratish, bajarish va bajarilishini nazorat qilish;
- xizmat yozishmalari bilan ishlash bo‘yicha statistik hisobotlarni shakllantirish.
- Hujjatlarni arxivlash

Xizmat yozishmalari bilan ishlash uchun tizimda ekran shakli (kartochka) va kelishish jarayoni namunasi bo‘lishi kerak.

EHATda xizmat yozishmalari bilan ishlash uchun papkalar, ko‘rinishlar va qidiruv so‘rovlari tuzilmasi sozlangan bo‘lishi lozim.

Xizmat yozishmalari bilan ishlash bo‘yicha funksional talablarni aniqlashtirish va ularni amalga oshirish usullarini tanlash EHATni loyihalash bosqichida amalga oshiriladi.

3.3.7.4.1 Jarayon ishtirokchilari ro‘yxati

4-jadval – “Xizmat hujjatlarini qayta ishlash” jarayonidagi rollar

Rol nomi	Tegishli lavozimlar	Rol tavsifi
Muallif	Har qanday xodim	Xizmat hujjati loyihasini tayyorlash, uni Tizimga kiritish va xizmat hujjati kartochkasini to'ldirishni amalga oshiruvchi Tizim foydalanuvchisi.
Hujjat uchun mas'ul shaxs	Har qanday xodim	Xizmat hujjatini qayta ishlashga yuboradigan, shuningdek uni qayta ishlash jarayoni borishi haqida xabarlar oladigan Tizim foydalanuvchisi (odatda Muallif bilan bir xil shaxs).
Kelishish uchun mas'ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo'linmalar rahbarlari	Xizmat hujjatini kelishishda qatnashuvchi va hujjatni qayta ishlashga yuborish huquqiga ega bo'lgan Tizim foydalanuvchisi.
Tasdiqlash uchun mas'ul shaxs	Muallif rahbari, boshqa bo'linmalar rahbarlari	Xizmat hujjatini tasdiqlash (imzolash) vakolatiga ega xodim.
Qaror chiqarish uchun mas'ul shaxs	Direktorlar, turli darajadagi rahbarlar	Hujjat bo'yicha qaror chiqarish yoki o'z xohishiga ko'ra uni darhol batafsil yoritish vakolatiga ega bo'lgan xodim.
Ijrochi	Vazifa turiga qarab belgilanadi	Qarorni batafsil yoritish natijasida olingan jarayon doirasidagi vazifalarni bajaruvchi xodim.
Nazoratchi	Vazifa turiga qarab belgilanadi	Qarorni batafsil yoritish natijasida olingan jarayon doirasidagi vazifalarning bajarilishini nazorat qiluvchi xodim.

3.3.7.4.2 Biznes jarayonining qisqacha tavsifi

“Xizmat hujjatini qayta ishlash” jarayoni xizmat hujjatlarini hisobga olish, shuningdek Tizimdagi ushbu jarayonning to'liq harakat siklini kuzatish va ularni oldindan belgilangan yo'nalishga muvofiq avtomatik tarzda qayta ishlash imkonini berishi lozim.

Jarayon quyidagi bosqichlardan iborat bo'lishi kerak:

1. “Hujjat loyihasini tayyorlash va uni Tizimga kiritish”

Ushbu bosqichda xizmat hujjatini tayyorlash uchun mas'ul bo'lgan xodim (**Muallif**), hujjat loyihasini Tizimga kiritish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim: hujjat kartochkasini yaratish, uning xususiyatlarini to'ldirish va/yoki faylni (ilovani) mahalliy kompyuterdan biriktirish yoki rasmiylashtirish andozasi orqali xizmat hujjati loyihasini tuzish.

2. “Hujjatni qayta ishlashga yuborish”

Hujjat Tizimga “Hujjatni qayta ishlashga yuborish” bosqichida kiritilgandan so‘ng, **hujjat uchun mas’ul** shaxs uni qayta ishlash bosqichlaridan biriga yuborish imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim. Ya’ni, Tizimda “Xizmat hujjatini qayta ishlash” jarayonini ishga tushirishi kerak. Tanlangan bosqichga ko‘ra, ushbu bosqich uchun mas’ul bo‘lgan xodimlarga vazifalar yuklanishi shart. Hujjatni kelishish yoki rezolyutsiya chiqarish bosqichiga yuborish imkoniyati bo‘lishi kerak, ammo keyingi bosqichlarni chetlab o‘tish mumkin emas.

Hujjat qayta ishlashga yuborilgandan so‘ng, **Muallif** qo‘yilgan vazifalardan birining kartochkasiga kirib, uni bekor qilish (noto‘g‘ri yuborilgan bo‘lsa) yoki yopish (agar vazifa ta’tildagi xodimga topshirilgan bo‘lsa va vazifani bajarish bo‘yicha tegishli ma’lumotlar mavjud bo‘lsa) imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim. Yopish paytida u vazifani muvaffaqiyatli yoki muvaffaqiyatsiz yakunlangan deb belgilash imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

3. “Hujjatni kelishish”

Ushbu bosqichda **kelishish uchun mas’ul** shaxs xizmat hujjatini kelishish yoki hujjatni qayta ishlash uchun izohlar berish imkoniyatiga ega bo‘lishi lozim. Kelishish ko‘rsatilgan kelishish turiga muvofiq amalga oshirilishi kerak: yo‘nalish bo‘yicha (ketma-ket) yoki bir vaqtning o‘zida (parallel).

- Agar barcha **Kelishuv uchun mas’ullar** hujjatni kelishib olsalar, u “Hujjatni imzolash” bosqichiga o‘tkazilishi kerak.
- **Kelishuv uchun mas’ullar** dan biri hujjatni kelishmasa, u qayta ishlashga yuborilishi kerak. Hujjatga ishlov berishning joriy jarayoni yakunlanishi va **hujjat uchun mas’ul shaxsga** tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

4. “Hujjatni imzolash”

Ushbu bosqichda tasdiqlash uchun mas’ul shaxs hujjatga tasdiqlangan maqomini berib, uni imzolash imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

Agar hujjat tasdiqlash uchun mas’ul tomonidan tasdiqlansa, tizim tomonidan avtomatik ravishda hujjat ro‘yxatga olinadi va “Qaror chiqarish” bosqichiga o‘tkaziladi.

Agar hujjat rad etilsa, u “Hujjatni qayta ishlash” bosqichiga o‘tkazilishi kerak. Hujjatga ishlov berishning joriy jarayoni yakunlanishi va hujjat uchun mas’ul shaxsga tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

5. “Qaror chiqarish”

Ushbu bosqichda **qaror chiqarish uchun mas’ul** shaxs xizmat hujjatiga qaror yozish imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

Qaror chiqarish uchun mas’ul shaxs hujjatga umumiy qaror yozish yoki uni darhol ijrochilar bo‘yicha batafsil bayon qilish imkoniyatiga ega bo‘lishi kerak.

- Agar **qaror chiqarish uchun mas’ul shaxs** darhol batafsil qaror chiqarsa, hujjat “Qarorni ijro etish” bosqichiga o‘tkazilishi kerak. Ijro va nazorat uchun mas’ul bo‘lgan xodimlar uchun tegishli vazifalar yaratilishi lozim.

- Agar **qaror chiqarish uchun mas'ul shaxs** qaror chiqarishdan bosh tortsa, hujjat rad etilishi kerak. Hujjatga ishlov berish jarayoni yakunlanishi va **hujjat uchun mas'ul shaxsga** tegishli xabarnoma yuborilishi lozim.

6. “Qarorni ijro etish/u bilan tanishish”

Ushbu bosqichda **Ijrochilar va Tanishtirishga mas'ul shaxslar** o'z vazifalarini olishlari lozim. **Nazoratchi** bor-yo'qligiga qarab, ijro vazifalari yakunlangach, hujjat tekshiruvga yuborilishi yoki qayta ishlash jarayoni tugatilishi kerak.

7. “Qaror ijrosini nazorat qilish”

Ushbu bosqichda **Nazoratchi** qaror bo'yicha bajarilgan ishlar sifatini tekshirgach, ularga rozilik bildirishi yoki qayta ishlash uchun qaytarishi mumkin bo'lishi kerak.

8. “Hujjatni takomillashtirish”

Ushbu bosqichda **hujjat uchun mas'ul shaxs** hujjat bo'yicha mulohazalarni olgach, uni takomillashtirish, so'ngra hujjatni qayta ishlashning yangi jarayonini tegishli bosqichda boshlash imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

3.3.7.5 “Topshiriqlar” moduliga qo'yiladigan talablar

Topshiriqlar bilan ishlashda quyidagi amallar ko'zda tutilishi kerak:

- Topshiriq qoralama variantini tuzish, shablon asosida topshiriq qoralamasini yaratish;
- Topshiriqni ijroga yo'llash.
- Ijrochining topshiriqni ishga qabul qilishi.
- Tizim ijrochiga topshiriqni bekor qilish uchun so'rov yuborish imkonini berishi lozim.
- Tizim ijrochiga topshiriq muddatini o'zgartirish uchun so'rov yuborish imkonini berishi lozim, bunda yangi ijro sanasi albatta ko'rsatilishi shart.
- Tizim topshiriq muallifiga ijro jarayonidagi topshiriqqa yangi ijrochilarni tayinlash imkonini berishi kerak.
- Topshiriq muallifi quyidagi imkoniyatlarga ega bo'lishi kerak: tashabbuskorlik bilan bekor qilish, ijro muddatini o'zgartirish, shuningdek, ijroda bo'lgan topshiriqlar uchun nazoratchi shaxsini almashtirish.
- Hamijrochi tomonidan topshiriqni bajarish:

- Hamijrochi tomonidan yuborilgan topshiriq bajarilganligi to'g'risidagi hisobotni tasdiqlash yoki rad etish asosiy ijrochi zimmasiga yuklatiladi.
- Topshiriqni bajarish:
- Topshiriq bajarilganligini tasdiqlash:

Tegishli vakolatlarga ega bo'lgan taqdirda, ijrochi (hamijrochi) qo'shimcha topshiriqlar yaratish yoki, agar ijrochi (hamijrochi) yuqori boshqaruv tarkibiga mansub bo'lsa, rezolyutsiyalar chiqarish imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

Agar topshiriq biror hujjat asosida yaratilayotgan bo'lsa, tizim topshiriq kartochkasidan asos hujjatning ilovalarini ochish imkonini berishi kerak. Shuningdek, topshiriq kartochkasidan asos hujjat bilan bog'liq harakatlarni amalga oshirish mumkin bo'lishi lozim.

3.3.7.5.1 Topshiriqni bajarish bo'yicha hisobotlarni tayyorlashga qo'yiladigan talablar

Topshiriq ijroga qabul qilingandan so'ng, ijrochi bajarish to'g'risidagi hisobotni tayyorlash, unga tayyorlangan fayl ko'rinishidagi ilovani qo'shish yoki tizimda tayyorlangan hujjatga havola berish, shuningdek topshiriq bajarilganligini tasdiqlash imkoniyatiga ega bo'lishi kerak.

3.3.7.5.2 Topshiriqni bajarish bo'yicha hisobotlarni nazorat qilishga qo'yiladigan talablar

Tizim topshiriqqa ijro hisoboti zarurligi haqida belgi qo'yish imkoniyatini berishi kerak. Topshiriqning bajarilishi to'g'risidagi hisobotni hisobot oluvchi sifatida tayinlangan xodimlar (topshiriq muallifi, topshiriq nazoratchisi, topshiriq muallifi va nazoratchi) olishlari lozim. Mas'ul ijrochi hamijrochilar tomonidan topshiriqlarning bajarilishi haqidagi hisobotni olishi kerak. Jarayonning har bir ishtirokchisi, jumladan topshiriq muallifi, topshiriq nazoratchi, shuningdek, hamijrochilar vazifalarning bajarilishini aniq kuzatish uchun ijro hisobotlariga kirish huquqiga ega bo'lishi lozim. Tizim muhim ko'rsatkichlar va holatlarni qulay aks ettirish uchun shaxsiy boshqaruv panellarini sozlash imkoniyatini ta'minlashi kerak.

Bo'linmalar rahbarlarining shaxsiy boshqaruv panellari ularning o'ziga xos ehtiyojlari va asosiy samaradorlik ko'rsatkichlarini hisobga olgan holda ishlab chiqilishi lozim. Bu ularning mas'uliyat doirasidagi topshiriqlarni bajarishning umumiy manzarasini kuzatish, berilgan topshiriqlarning bajarilishini tahlil qilish, vazifalarni taqsimlashni boshqarish va biznes jarayonlarining samaradorligini nazorat qilish imkoniyatini o'z ichiga oladi.

Xodimlar o'z vazifalari va rollari uchun eng muhim ma'lumotlarga tez kirish maqsadida shaxsiy boshqaruv panellarini sozlay olishlari kerak. Bunga joriy topshiriqlar, bajarish muddatlari va boshqa asosiy ma'lumotlarni aks ettiruvchi shaxsiylashtirilgan vidjetlar kiradi.

Vakolatni topshirish va o'rnini bosish funksiyasiga qo'yiladigan talablar

Quyidagi amallarni bajarish imkoniyati bo'lishi kerak:

- vakolat topshirish parametrlarini sozlash;
- kotiblar va o'rinbosarlarni tayinlash;
- vakolat berish va vazifalarni o'tkazish haqidagi ma'lumotlarni ko'rish;
- vakolat beruvchi (rahbar)ga yuklatilgan vazifalarni bajarish;
- joriy xodimning vazifalarini taqsimlash.

3.3.7.6 3.7.6 Ish kalendarini yuritishga qo'yiladigan talablar

Quyidagi operatsiyalarni bajarish imkoniyati bo'lishi shart:

- ish kunlari va dam olish kunlari ro'yxatini o'z ichiga olgan ishlab chiqarish taqvimini yuritish;
-
- bo'limdagi xodimlarning yo'qligi haqidagi umumiy ma'lumotlarni ko'rish;
- – hujjatlar bilan ishlaganda va/yoki "O'rin almashish" ma'lumotnomasida xodim tanlanayotganda uning ishda yo'qligini ko'rsatish;
- – xodimning ishda bo'lmagan davri boshlanganda uning vakolatlarini topshirish rejimini avtomatik tarzda yoqish va xodimning ofisga qaytgani tizimda qayd etilganda vakolatlarni topshirish rejimini avtomatik ravishda o'chirish.
-

3.3.7.7 Xabarlarini sozlash va yuborish talablari

Tizim foydalanuvchilarni quyidagi asosiy hodisalar to'g'risida xabardor qilishi kerak:

- hujjatning kelishish, imzolash, tanishish yoki ro'yxatdan o'tkazish uchun kelib tushishi;
- hujjat kelishilgani, imzolangani yoki ro'yxatdan o'tkazilgani haqida xabar berish;
- kelishish, imzolash yoki bajarish muddati tugayotgani haqida eslatma;
- bajarish uchun topshiriqning kelib tushishi;
- topshiriq bajarilgani to'g'risidagi hisobotning nazorat uchun kelib tushishi.

Tizim foydalanuvchilariga yuborilishi kerak bo'lgan xabarlar ro'yxatini kengaytirish texnik loyihalash bosqichida amalga oshirilishi mumkin.

Xabarlar bilan ishlashda quyidagi amallar nazarda tutilishi kerak:

- Bildirishnoma matnidan hujjat kartochkasiga o'tish. Hujjat kartochkasiga o'tilganda foydalanuvchi avtorizatsiyadan o'tishi va uning tizimdagi ushbu hujjatga bo'lgan vakolatlari tekshirilishi kerak.
- Bildirishnomani o'qilgan deb belgilash.
- Bildirishnomadan o'qilgan belgisini olib tashlash.
- Muayyan turdagi bildirishnomalar guruhini o'chirish va yoqish.
- Barcha olingan bildirishnomalarni o'chirish.
-

3.3.7.8 Ilovalarni yuklash funksiyasiga qo'yiladigan talablar

Tizimda hujjat kartochkasiga ilovani yuklash funksiyasi joriy etilishi lozim. Ilovalar hujjatlarning RK lardan alohida saqlanishi kerak. Yuklangan ilova oldindan ko'rish rejimida aks etishi lozim. Oldindan ko'rish quyidagi formatdagi kontentlar uchun joriy etilishi kerak:

- Ofis ilovalari formatlari : doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, odt, odp, otp, ods, ots, ott, vsd;
- Grafik fayl formatlari: jpg, png, tiff
- Video formatlari: avi, mp4, webm, ogv;
- Boshqa formatlar: txt, pdf,

Tizim hujjatlarning RKsiga biriktirilgan ilovalarning versiyalarini qo'llab-quvvatlashi kerak.

Tizimda hujjat ilovalari va repozitoriyda saqlanayotgan fayllarning quyidagi formatdagi versiyalarini solishtirish imkoniyati mavjud bo'lishi lozim: doc, docx, odt

Tizimda har bir ilova uchun o'zgarishlar tarixini ko'rish imkoniyati bo'lishi lozim - foydalanuvchi o'zi kirishga ruxsati bo'lgan ilovaning barcha oldingi versiyalarini ko'ra olishi kerak.

Tizimda ilovalar toifalari joriy etilishi kerak. Hujjatlarga biriktirilgan fayllar ma'lum toifalarga tegishli bo'lishi lozim. Tizim ilovani bir toifadan boshqasiga o'tkazish imkonini berishi kerak.

3.3.7.9 Oldindan ko'rish rejimidan ilovani chop etish funksiyasiga qo'yiladigan talablar

Tizim "Ilovalar" yorlig'idagi ilovaning pdf nusxasini oldindan ko'rish rejimida chop etish imkoniyatini ta'minlashi lozim. Chop etish jarayoni boshlanganida, printer sozlamalari ko'rsatilgan tizimning standart oynasi ochilishi kerak.

3.3.7.10 Ofis dasturida ilovani (faylni) tahrirlash funksiyasiga qo'yiladigan talablar

Tizim hujjat ilovalarini va repozitoriydagi fayllarni foydalanuvchidan ularni mahalliy diskka yuklab olish va serverga qayta yuklash kabi harakatlarni talab qilmasdan tahrirlash imkonini berishi lozim.

Tizim quyidagi formatdagi ilovalarni (fayllarni) tahrirlash uchun ochish imkonini berishi kerak: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx, odt, odp, ods, odg, odm. Ilovani (faylni) tahrirlash uchun tizimda tegishli kengaytma uchun standart dastur sifatida belgilangan ilova ochilishi kerak. Ilovada amalga oshirilgan tahrirlash natijalari avtomatik tarzda EHAT serveriga yuborilishi va ilovaning (faylning) yangi kichik versiyasi sifatida e'lon qilinishi lozim.

3.3.7.11 Ilovalarni yuklash oynasidan hujjatni skanerlash funksiyasiga qo'yiladigan talablar

Tizim ilovalarni yuklash oynasidan hujjatni skanerlash va olingan elektron nusxani hujjat kartochkasiga ilova sifatida qo'shish imkoniyatini ta'minlashi kerak.

3.3.7.12 Hujjatlar o'rtasida aloqalar o'rnatishga qo'yiladigan talablar

Tizim tizimdagi hujjatlar o'rtasida aloqalar yaratish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Tizim hujjatlarni yaratish jarayonida, shuningdek ularni qayta ishlash jarayonida hujjatlarni bir-biriga bog'lash imkoniyatini ta'minlashi lozim. Bog'lanish yaratilganda, hujjatlarda o'zaro bog'langan boshqa hujjatlarga havolalar aks ettirilishi kerak.

Tizimda hujjatlarni ham avtomatik tarzda, ham qo'lda bog'lash imkoniyati bo'lishi shart. Qo'lda bog'lanish qo'shilganda, tizim bog'lash uchun hujjatlarni atributlar bo'yicha qidirish imkonini berishi lozim. Qo'lda aloqa o'rnatishda hujjatlar o'rtasidagi aloqa turini tanlash imkoniyati ko'zda tutilishi kerak.

Mavjud hujjatlar o'rtasida aloqa o'rnatilganda, tizim aloqa o'rnatishda tanlangan hujjatga kirish huquqiga ega bo'lgan xodimlarga asos hujjatiga kirish imkoniyatini ta'minlashi, shuningdek buning aksi ham bo'lishi kerak.

Tizim yaratilgan aloqani o'chirish imkoniyatini berishi lozim. Qarorlar va topshiriqlar uchun asos bo'luvchi hujjatlar bundan mustasno bo'lishi kerak.

3.3.7.13 Hujjatlar guruhi ustida bajariladigan operatsiyalarga qo'yiladigan talablar

Tizim hujjatlar guruhi bilan amallar bajarish imkonini berishi kerak. Amallar to'plami hujjatlarning turi va holatiga bog'liq bo'lishi lozim.

Tizim quyidagi guruhli amallarni bajarish imkonini berishi kerak:

- tanlanganlar ro'yxatiga qo'shish/undan chiqarish;
- topshiriqlar yaratish;

- chiquvchi hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish uchun yuborish;
- konvertlarni chop etish;
- jo'natish reestrini shakllantirish;
- chiquvchi hujjatlarni jo'natish.

3.3.7.13 Boshqaruv funksiyasini tashkil etishga qo'yiladigan talablar

Tizimda tizim modullarini sozlash imkonini beruvchi ma'muriy avtomatlashtirilgan ish joyi (AIJ) amalga oshirilishi kerak.

AIJ boshqaruvi doirasida quyidagilar mavjud bo'lishi lozim:

- mahalliy ma'lumotnomalar, tashkiliy-shtat tuzilmasi, kontragentlar ma'lumotnomasi, ish taqvim, vakolatlarni topshirish va o'rnini bosish, biznes jurnalini sozlash; ma'lumotnomalar, tashkiliy-shtat tuzilmasi, kontragentlar ma'lumotnomasi, ishchi taqvim, vakolat berish va almashtirish, biznes jurnalini mahalliy sozlash;
- kelishuv va imzolash yo'nalishlari, tanishuv ro'yxatlari, hujjat shablonlari va boshqalarni sozlash;
- tizimning muntazam vazifalarini ishga tushirish jadvallari sozlamasi;
- topshiriqlar, bajarish muddatlari va boshqalarni sozlash;
- Qaydnomalarni yig'ish va uzoq muddat saqlash imkoniyati;
- Administrator darajasida barcha turdagi hujjatlarni tahrirlash (o'zgartirish va boshqalar) imkoniyati

3.3.8 Boshqa tizimlar bilan integratsiyalash talablari

Tizim dasturiy mahsulotlarning quyidagi turlari bilan integratsiya mexanizmlariga ega bo'lishi kerak:

- LDAP protokoli asosida ishlaydigan kataloglar tizimi - Active Directory;
- MS Outlook;
- MS Excel;
- MS Word;
- Power Point;

Boshqa tizimlar bilan integratsiya

EXAT qarori tashqi tizimlar bilan integratsiyalash uchun dasturiy interfeysni (API) taqdim etishi kerak.

1. Arxitektura va standartlar

• API HTTP/HTTPS protokoli ustida ishlaydigan RESTful interfeysi ko'rinishida amalga oshirilishi kerak.

· API OpenAPI standartiga (2.0 versiyasidan past bo'lmagan) muvofiq tavsiflanishi va hujjatlashtirilishi kerak.

2. API funksional qamrovi

API orqali EHATning barcha asosiy biznes jarayonlari mavjud bo'lishi lozim, jumladan:

o Tashqi tizimlardan arizalar / vazifalar / murojaatlarni yaratish

o Arizalar/vazifalar bo'yicha ma'lumotlarni olish, jumladan:

- joriy holat
- ariza/vazifa atributlarining qiymatlari

o Vazifalar hayot aylanishini boshqarish, shu jumladan:

- jarayon bosqichlari bo'yicha vazifani o'tkazish (kelishish, rad etish, yakunlash va boshqalar)
- vazifani qaytarib olish yoki bekor qilish
- biznes-jarayon doirasida mavjud harakatlarni bajarish

Boshqa tizimlar bilan integratsiya qaysi protokollar orqali amalga oshirilishi muhim emas. LDAP protokoli asosida ishlaydigan Active Directory kataloglar tizimi va 1C bilan majburiy integratsiya bo'lishi shart.

3.3.8.1 LDAP bilan integratsiya

Elektron hujjat aylanishi tizimida ma'lumotlarni yuklash uchun alohida hujjat kartochkasi yaratilishi kerak. Tizim LDAP protokoli asosida ishlaydigan Active Directory kataloglar xizmati bilan integratsiyalashgan bo'lishi lozim.

Xodim uchun yaratishda quyidagi ma'lumotlar to'ldirilishi kerak:

- Familiya
- Ism
- Otasining ismi
- Elektron pochta manzili (asosiy)
- Lavozim
- Bo'lim
- Tashkilot
- Login
- Parol

Tizim Active Directory foydalanuvchilarining hisob ma'lumotlaridan foydalangan holda uzluksiz autentifikatsiyani sozlash imkoniyatiga ega bo'lishi lozim.

3.3.9 Ta'minot turlariga qo'yiladigan talablar

3.3.9.1.1 Standart dasturiy ta'minotga qo'yiladigan talablar

- Operatsion tizim: Windows (2019 versiyasidan past bo'lmagan) yoki Linux (EOS/EOL bo'lmasligi kerak)

-
-

3.3.9.1.2 Amaliy dasturiy (matematik) ta'minotga qo'yiladigan talablar

Tizimning matematik ta'minoti ushbu texnik topshiriqda keltirilgan funksiyalarni amalga oshirishi, shuningdek sozlash, dasturlash, ma'lumotlar bazalarini boshqarish va hujjatlashtirish amallarini bajarishni ta'minlashi kerak.

Boshqaruv algoritmlari qayta sozlanish imkoniyatiga ega bo'lishi va kutubxona blokli tuzilmalari orqali amalga oshirilishi lozim.

3.3.9.1.3 Texnik ta'minotga qo'yiladigan talablar (ish o'rni)¹

- Platforma: Intel yoki AMD;
- (RAM) 2048 Mb va undan yuqori;
- Windows 10 va undan yuqori ;
- Istalgan zamonaviy veb-brauzer (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox, Safari, Yandex);
- VDI muhitida ishlash .

3.3.9.1.4 Lingvistik ta'minotga qo'yiladigan talablar

Tizimning amaliy dasturiy ta'minoti foydalanuvchi bilan o'zaro aloqani tashkil etish uchun rus va o'zbek (lotin alifbosida) tillaridan foydalanishi kerak.

Elektron hujjat aylanish tizimiga oid barcha hujjatlar rus tilida taqdim etilishi shart.

3.3.9.1.5 Axborot ta'minotiga qo'yiladigan talablar

Tizimning axborot ta'minoti ushbu texnik topshiriqda keltirilgan funksiyalarni amalga oshirishni ta'minlashi lozim.

Axborot ta'minoti tizimning barcha avtomatlashtirilgan funksiyalarini qo'llab-quvvatlash uchun yetarli bo'lishi lozim.

Yetkazib berilayotgan yoki ishlab chiqilayotgan tizim bilan o'zaro aloqada bo'lgan tizimlarning axborot ta'minoti bilan mosligi ta'minlanishi shart.

Hujjatlar shakllari buyurtmachining korporativ standartlariga yoki hujjatlarning yagona tizimi talablariga javob berishi kerak.

Hujjatlar va ekran shakllarining tuzilishi yakuniy foydalanuvchilarning ish joylaridagi terminallar xususiyatlariga mos kelishi lozim.

Axborot xabarlarini shakllantirish jadvallari va mazmuni, shuningdek qo'llaniladigan qisqartmalar ushbu soha bo'yicha umumiy qabul qilingan va buyurtmachi bilan kelishilgan bo'lishi kerak.

¹ Egalikning umumiy qiymati (Total cost of ownership) taklif olingandan so'ng yetkazib beruvchini tanlashda hisobga olinadi.

Ma'lumotlar bir marta ro'yxatga olinishi, bir marta kiritilishi va ko'p marta hamda turli maqsadlarda foydalanilishi lozim.

Turli darajadagi ma'lumotlardan foydalanish, shuningdek hujjatlashtirilgan ma'lumotlarni saqlash muddati belgilangan bo'lishi kerak.

Avtomatlashtirilgan axborot tizimiga ruxsatsiz kirishdan himoya qilish choralari ko'rish zarur.

Ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi relyatsion bo'lishi va Enterprise'ning eng so'nggi barqaror versiyasiga ega bo'lishi shart.

3.3.9.1.6 Uslubiy ta'minotga qo'yiladigan talablar

Tizim tavsifi, xodimlar uchun tizimdan foydalanish yo'riqnomasi va administrator uchun tizimni boshqarish yo'riqnomasi mavjud bo'lishi lozim.

3.3.9.1.7 Tashkiliy ta'minotga talablar

Ijrochi Tizimning tashkiliy ta'minotiga qo'yiladigan talablarni taqdim etishi shart.

3.3.9.1.8 Metrologik ta'minotga talablar

Metrologik ta'minotga talablar qo'yilmaydi

3.3.10 Maqsad ko'rsatkichlari

Tizim ma'lumotlarni qayta ishlash tezligini pasaytirmasdan, bir vaqtning o'zida 200 ta foydalanuvchining ulanish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

Foydalanuvchi litsenziyalari muddatsiz (doimiy) bo'lishi shart.

Tizim qo'llanilayotgan texnik vositalar majmuasini zamonaviylashtirish orqali o'z dasturiy ta'minotini o'zgartirmasdan, qayta ishlanayotgan axborotning unumdorligi va hajmi bo'yicha kengaytirish imkoniyatini ko'zda tutishi kerak.

Kengaytirish imkoniyatlari foydalaniladigan asosiy dasturiy ta'minot vositalari yordamida ta'minlanishi lozim.

Tizimning istalgan obyektini (kiruvchi/chiquvchi hujjat, buyruq, topshiriq va h.k.) ochish, saqlash, yopish, kiritish (har qanday amal) uchun EHATning javob berish vaqti, ilovani hisobga olmaganida, 5 soniyadan oshmasligi kerak.

Tahliliy va statistik hisobotlarni shakllantirish vaqti ularning murakkabligiga bog'liq bo'lib, murakkab tahliliy so'rovlar asosida tuzilgan hisobotlar bundan mustasno, 1 daqiqadan oshmasligi lozim.

3.3.11 Ishonchlilikka bo'lgan talablar

Tizim sutkasiga 24 soat uzluksiz ishlash imkoniyatini ta'minlashi, faqat favqulodda holatlardagina to'xtatilishi mumkin.

Tizim joylashgan serverning dasturiy-apparat ta'minotida profilaktika ishlarini o'tkazish uchun tizim ishini vaqtincha to'xtatishga ruxsat beriladi.

EHAT ishlashining zaruriy sharti apparat qismi va ilova joylashtirilgan serverning to'g'ri ishlashi hisoblanadi.

Tizim, umuman olganda, oxirgi foydalanuvchilarning noto'g'ri harakatlariga qaramay, o'z ishlash qobiliyatini saqlab qolishi kerak.

Tizim server va tarmoq qurilmalarida yuzaga keladigan nosozliklar, avariylar va uzilishlar holatlarda ish qobiliyatini tiklashni ta'minlashi shart.

Zaxira nusxa olish Buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan tartibga muvofiq, ammo sutkasiga kamida bir marta operatsion tizim va ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi vositalari yordamida amalga oshiriladi.

3.3.12 Ergonomika va texnik estetikaga qo'yiladigan talablar

Elektron hujjat aylanishi tizimi ergonomika va texnik estetika bo'yicha zamonaviy talablarga javob berishi lozim. Tizim foydalanuvchilarga maqsadga eng oson va qulay usulda erishishni ta'minlaydigan grafik interfeysga ega bo'lishi kerak, xususan:

- Interfeys elementlari iloji boricha Tizimning barcha qism tizimlari uchun bir xil bo'lishi lozim;
-
- Boshqaruv elementlari ularning vazifasini tushunishda aniqlikni ta'minlashi kerak;
- Ranglar majmuasi tinch va yoqimli tonlarda bo'lishi lozim;
- Hujjat turlari va ma'lumotnoma yozuvlarining namunalari Buyurtmachi tomonidan tasdiqlangan blankalar va shakllarga mos kelishi kerak.
- Andozalar yordamida tashqi ko'rinishni o'zgartirish imkoniyati, moslashuvchan sozlash mavjud bo'lishi lozim

3.3.13 Tizimdan foydalanish va texnik xizmat ko'rsatishga qo'yiladigan talablar

Ijrochi Tizimdan foydalanish va unga texnik xizmat ko'rsatish bo'yicha talablarni taqdim etishi shart.

3.3.14 Patent va litsenziya sofligiga qo'yiladigan talablar

EHATning patent sofligi O'zbekiston Respublikasi hududida ta'minlanishi lozim. Ushbu hujjatda ko'zda tutilgan EHATni amalga oshirish uchinchi shaxslarning mualliflik va turdosh huquqlarini buzmasligi kerak. Tizimda uchinchi tomonlar tomonidan ishlab chiqilgan dasturlar va kutubxonalardan foydalanilganda, ushbu dasturiy vositalardan foydalanish shartlari Tizimdan foydalanishga to'sqinlik qiladigan cheklovlarni yuzaga keltirmasligi lozim.

3.3.15 Mualliflik huquqlari (intellektual faoliyat natijalari)

Agar ishlarni bajarish va takomillashtirish natijasida Ijrochi tomonidan intellektual mulk natijalari (IMN) yaratilsa, Buyurtmachi uchun loyiha doirasida yaratilgan barcha IMNga bo'lgan mutlaq huquqlar Buyurtmachiga tegishli bo'ladi, ya'ni Ijrochi ushbu huquqlarni Buyurtmachiga o'tkazadi. Bundan so'ng, Ijrochi yaratilgan IMNni o'z ehtiyojlari uchun ishlatish yoki uchinchi shaxslarga berish huquqiga ega bo'lmaydi.

4 Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish joyi

Ijrochi quyidagi manzilda Tizimni yetkazib berish, joriy etish va yo'riqnoma/o'qitish ishlarini ta'minlashi shart :

O'zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri, 100000, Amir Temur shohko'chasi, 24-uy, Markaziy ofis.

5 Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish shartlari

Ishlarni bajarish Buyurtmachining maydonida ham, boshqa joylardan masofaviy tarzda ham Ijrochining malakali mutaxassislar jamoasi tomonidan amalga oshirilishi lozim. Mutaxassislar jamoasi tarkibiga tegishli kompetensiyalarga ega bo'lgan mutaxassislar (dasturiy ta'minotni boshqarish hamda Tizimning biznes-jarayonlari (modullari) bo'yicha ekspertlar) kiritilishi shart. Ishlar, shu jumladan bajarilgan Ishlarni topshirish-qabul qilish Buyurtmachi va Ijrochi o'rtasida kelishilgan bunday ishlarni o'tkazish reglamentlariga muvofiq quyidagi manzilda bajariladi: O'zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri, Amir Temur shohko'chasi, 24-uy.

Texnik vositalar kompleksida ishlarni bajarish uchun Buyurtmachi Ijrochi bilan birgalikda ish rejalarini ishlab chiqish, zarur kirishlarni ta'minlash, ishlarni bajarishda ishtirok etish (zarur hollarda) va Ijrochiga kerakli maslalar berish uchun mas'ul bo'lgan aloqa shaxslarini ajratadi.

Tizimning biznes-jarayonlari ishlash qobiliyatiga ta'sir qiluvchi ishlar Ijrochi tomonidan kelishilgan vaqt oralig'ida amalga oshirilishi kerak. Bunday ishlarni bajarishdan oldin Ijrochi rejaning har bir bandi bo'yicha bajarish muddatlari va mas'ul shaxslar ko'rsatilgan ish rejasini taqdim etishi lozim.

Tizimni Buyurtmachiga topshirishdan oldin Ijrochi Tizimning asosiy biznes-jarayonlari to'g'ri ishlashini, shu jumladan Buyurtmachining uskunolari bilan integratsion tekshiruvlarni o'z ichiga olgan holda ichki sinovlar (testlar) o'tkazilishini ta'minlaydi.

Tizimni ishga tushirishda funksional sinovdan o'tkazish lozim. Ushbu sinovning maqsadi tizimning mazkur texnik topshiriqda belgilangan funksional talablarga muvofiqligi aniqlanishi kerak. Ijrochi tomonidan o'tkazilgan sinov natijalari Buyurtmachiga taqdim etiladi, sinov natijalariga ko'ra Buyurtmachi va Ijrochi vakillari birgalikda e'tirozlarning jiddiyligi va ularni bartaraf etish muddatlari ko'rsatilgan Dalolatnoma tuzadilar. Shu bilan bir vaqtda Buyurtmachi Ijrochi tomonidan taqdim etilgan uslubiyat (PvM bo'yicha) asosida abonentning hayotiy siklini mustaqil ravishda sinovdan o'tkazadi (qabul qilish sinovlari). Ijrochi sinov jarayonida aniqlangan kamchiliklarni tahlil qiladi va ularni bartaraf etadi. Sinov yakunida, jiddiy e'tirozlar bo'lmasa, Tizimning foydalanishga tayyorligi to'g'risidagi texnik dalolatnoma imzolanishi shart. Barcha jiddiy bo'lmagan e'tirozlar bo'yicha tomonlar kelishgan holda tuzatish muddatlarini belgilashlari lozim.

6 Ishtirokchiga qo'yiladigan talab

6.1 O'xshash loyihalar bo'yicha ish tajribasi

Ijrochining loyiha jamoasi o'xshash loyihalarni amalga oshirishda tasdiqlangan muvaffaqiyatli tajribaga (so'nggi 6 yil ichida kamida 3 ta) va taklif etilayotgan platforma asosida yechimlarni joriy etish tajribasiga ega bo'lishi kerak. Bunda, amalga oshirilgan yechimlar platformadan kamida 100 nafar foydalanuvchining ishlashini ta'minlashi va mijozlardan ijobiy fikr-mulohazalarga ega bo'lishi lozim.

Ijrochining loyiha jamoasi elektron hujjat aylanish tizimini yaratish, rivojlantirish va modernizatsiya qilish bo'yicha kamida 2 ta loyihada maslachi va biznes-jarayonlar reglamentlarini ishlab chiquvchi sifatida qatnashgan bo'lishi lozim.

6.2 AKT yo'nalishi bo'yicha umumiy ish tajribasi

Ijrochining loyiha jamoasi quyidagi ishlarni bajarish tajribasiga ega bo'lishi shart:

- kamida 2 ta AT-loyiha doirasida kompleks axborot tizimlarini yaratish va rivojlantirish konsepsiyasini (strategik rejalashtirish) ishlab chiqish;
- kamida 2 ta AT-loyiha uchun kompleks axborot tizimlarini yaratish va rivojlantirish bo'yicha texnik topshiriqlar va texnik talablarni tayyorlash;
- Kamida 2 ta AT-loyiha uchun loyihani amalga oshirishning dastlabki qiymatini aniqlagan holda, dastlabki texnik-iqtisodiy hisob-kitobni taqdim etish.

Ijrochining loyiha jamoasi turli axborot va avtomatlashtirilgan tizimlarni loyihalashtirish va joriy etish bilan bog'liq masla xizmatlarini ko'rsatishda kamida 1 yillik tajribaga ega bo'lishi zarur.

Ijrochi tenderda ishtirok etish huquqi uchun yechim ishlab chiqaruvchisidan avtorizatsiya xatini taqdim etishi, g'olib bo'lgan taqdirda dasturiy mahsulotlarni qonuniy yetkazib berish, ularni o'rnatish va kafolatli qo'llab-quvvatlashni ta'minlashi shart. Agar yechim tarkibiga turli ishlab chiqaruvchilarning bir nechta texnik jidan o'zaro integratsiyalashgan kichik yechimlari kirs, umumiy yechim tarkibiga kiruvchi har bir kichik yechim ishlab chiqaruvchisidan avtorizatsiya xatlarini taqdim etish lozim.

Ijrochi O'zbekiston Respublikasi hududida ro'yxatdan o'tgan yuridik kompaniya ko'rinishida, ishlab chiqaruvchi tomonidan mahalliy avtorizatsiya qilingan Texnik qo'llab-quvvatlash markaziga ega bo'lishi kerak. Bu markaz O'zbekiston Respublikasida Tizimni o'rnatish va unga xizmat ko'rsatishda texnik va tashkiliy yordam ko'rsatadi.

Ijrochi quyidagi mezonlarga javob berishi shart:

- shartnomani bajarish uchun zarur texnik, moliyaviy, moddiy, kadrlar va boshqa resurslarning mavjudligi;
- shartnoma tuzish huquqiga egalik;
- soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha qarzdorlikning yo'qligi;
- ularga nisbatan bankrotlik jarayonlarining yo'qligi, Insofsiz ijrochilarning yagona reestrda qayd etilmaganligi.

Ishlarni boshlashdan avval, Ijrochi Buyurtmachi bilan NDA/DPA shartnomasini tuzishi shart, agar maxfiylik shartlari EHATni sotib olish shartnomasida e'lon qilinmagan bo'lsa.

6.3 Litsenziyalar va sertifikatlar

Ijrochi ushbu loyiha doirasida xizmatlar ko'rsatish uchun tegishli amal qiluvchi litsenziyalarga ega bo'lishi lozim.

Ijrochi ishlab chiqaruvchining tegishli avtorizatsiyasiga hamda uchinchi tomon mahsulotidan foydalanilgan holda, dasturiy mahsulotni yetkazib berish va joriy etish bo'yicha barcha rasmiy huquqlar va kelishuvlarga ega bo'lishi kerak.

Ijrochi o'zining yoki jalb etilgan mutaxassislariga ega bo'lishi lozim - kamida 3 nafar, bunday va shunga o'xshash xizmatlarni ko'rsatish uchun zarur tajriba hamda kasbiy malakaga ega bo'lgan shaxslar. Ularning malakasi tegishli sertifikatlar bilan tasdiqlanishi shart.

Ijrochi o'z yoki jalb qilingan mutaxassislariga ega bo'lishi lozim - kamida 2 nafar, agar yechim uchinchi tomon platformasida taqdim etilsa, yechim/platforma ishlab chiqaruvchisining tegishli sertifikatlari bilan tasdiqlangan malakali bilimlarga ega bo'lishi shart.

Ijrochi, zarurat tug'ilganda va Buyurtmachining talabiga binoan, O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 15-apreldagi "Kiberxavfsizlik to'g'risida"gi O'RQ-764-sonli Qonunining 18-moddasi "Kiberxavfsizlik talablariga muvofiqlik ekspertizasi" shartini bajarishi va kiberxavfsizlik talablariga muvofiqlik yuzasidan o'tkazilgan ekspertiza to'g'risidagi sertifikatni taqdim etishi zarur.

7 Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish muddatlari (davrlari)

Tizim dasturiy ta'minotini yetkazib berish, joriy etish va o'qitish bo'yicha ishlarning rejalashtirilgan boshlanish va tugash muddatlari:

Loyihani amalga oshirishning eng uzoq muddati - shartnoma imzolangan kundan boshlab 4 oydan oshmasligi kerak.

8 Ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish xavfsizligiga, ularning natijalariga qo'yiladigan talablar

Bajariladigan barcha ishlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq ekologik, sanitariya-gigiyena, yong'inga qarshi va boshqa me'yorlar talablariga javob berishi shart.

Loyihani amalga oshirish natijasi yangi platformada muvaffaqiyatli faoliyat yurituvchi yangi Tizim bo'lishi kerak.

Loyiha maqsadiga erishish uchun Tizimni joriy etish va Buyurtmachi faoliyatini hujjatlashtirish hamda boshqarishning mutlaqo yangi darajasiga chiqishga qaratilgan xizmatlarning to'liq siklini ko'rsatish va zarur ishlarni amalga oshirish talab etiladi. Bu barcha biznes jarayonlarining uzluksiz va to'g'ri bajarilishini ta'minlashga mo'ljallangan.

8.1 Yangilik haqida ma'lumot

Tizimning yetkazib beriladigan dasturiy ta'minoti mahsulot va uning tarkibiy qismlari uchun barcha zarur litsenziyalar bilan eng so'nggi dolzarb versiyada bo'lishi shart.

8.2 Sug'urta

Talab qilinmaydi, biroq Ijrochi dasturiy ta'minotni Buyurtmachiga rasman topshirgunga qadar uning saqlanishi uchun javobgar hisoblanadi.

9 Ishlar va xizmatlar natijalarini topshirish va qabul qilish tartibi

Ijrochi o'rnatish ishlarini boshlashdan oldin dasturiy mahsulotlar va xizmat ko'rsatish shartnomalarini Buyurtmachining shaxsiy kabinetidagi hisob yozuviga ro'yxatdan o'tkazadi va bog'laydi.

Xizmatlarni qabul qilishda aniqlangan kamchiliklar va tuzilgan shartnoma shartlaridan chetga chiqishlarni Ijrochi 10 (o'n) ish kuni ichida o'z hisobidan bartaraf etadi.

Tizimni nazorat qilish va qabul qilish "O'z DSt 1986:2010 Axborot texnologiyasi. Axborot tizimlari. Yaratilish bosqichlari" talablariga muvofiq o'tkazilishi lozim.

Nazorat, sinov va qabul qilish jarayonlari butun Tizimga, shuningdek uning alohida quyi tizimlariga va alohida vazifalariga nisbatan ham qo'llanilishi mumkin.

Tizim uchun quyidagi asosiy sinov turlari belgilanadi:

- test sinovlari;
- foydalanish.

Barcha turdagi sinovlarni o'tkazishni rejalashtirish uchun tegishli sinov turlarining "Sinov dasturi va uslubiyati" hujjatlari ishlab chiqiladi. Bu hujjatlar olinadigan natijalarning belgilangan ishonchliligini ta'minlaydigan sinovlarning zarur va yetarli hajmi hamda muddatlarini belgilashi lozim. Sinov dasturi va uslubiyati butun Tizim va (yoki) uning qismlari uchun ishlab chiqilishi mumkin. Ilova sifatida testlar (nazorat namunalari) kiritilishi mumkin.

Tizimni sinovdan o'tkazishda quyidagilarning Tizimni yaratish bo'yicha Texnik topshiriqqa muvofiqligi tekshirilishi va aniqlanishi kerak:

- Tizimning barcha ishlash rejimlarida avtomatlashtirilgan funksiyalarning dasturiy va texnik vositalar majmuasi tomonidan bajarilish sifati;
- xodimlarning foydalanish hujjatlarini bilishi va Tizim faoliyatining barcha rejimlarida belgilangan vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan ko'nikmalarga ega ekanligi;
- Tizim faoliyatining barcha rejimlarida xodimlarga vazifalarni bajarish bo'yicha foydalanish hujjatlarida berilgan ko'rsatmalarning to'liqligi;
- Tizimning Texnik topshiriq talablariga muvofiq bo'lishi kerak bo'lgan boshqa xususiyatlari.

Tizim sinovlari Buyurtmachi obyektida o'tkaziladi.

Qabul qilish komissiyasining maqomi va tarkibini Buyurtmachi belgilaydi.

Sinovlar natijalari bo'yicha e'tirozlar ro'yxati bilan o'tkazish bayonnomalari va sinovlarni yakunlash dalolatnomalari tuziladi. Ular asosida keyingi turdagi sinovlarga o'tish yoki Tizimni doimiy foydalanishga qabul qilish mumkinligi (yoki mumkin emasligi) to'g'risida qaror qabul qilinadi. Tizimga bo'lgan barcha e'tirozlar bartaraf etilgunga va foydalanish hujjatlariga tegishli tuzatishlar kiritilgunga qadar sinov turlari takrorlanishi mumkin.

Tizimni sinovdan o'tkazish quyidagilar amalga oshirilgandan so'ng bajariladi: Tizimning yetkazib beriladigan dasturiy va texnik vositalari sozlangach va sinovdan o'tkazilgach; Ijrochi tomonidan ularning sinovlarga tayyorligi to'g'risidagi tegishli hujjatlar taqdim etilgach; Buyurtmachining texnik mutaxassislari Tizimning foydalanish hujjatlari bilan tanishtirilgach.

Foydalanish va sinov jarayonida Tizimning alohida qismlari, majmualari va vazifalarining, shuningdek taqdim etilgan hujjatlarning haqiqiy sharoitlarda ishlashga tayyorligi tekshiriladi. Tizim va uning qismlaridan foydalanish foydalanishga qabul qilish dalolatnomasi tasdiqlangan paytdan boshlanadi.

Dastlabki sinovlar va foydalanish jarayonida yuzaga kelgan, texnik topshiriqda ko'zda tutilmagan Buyurtmachining qo'shimcha talablari foydalanish va sinovlar natijalarini salbiy baholash uchun asos bo'lmaydi. Bunday talablar qo'shimcha kelishuv asosida, loyiha qiymatini oshirmagan holda kelishilgan muddatlarda qondirilishi mumkin.

10 Bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar natijalari bo'yicha texnik va boshqa hujjatlarni topshirishga doir talablar

Xizmatni boshqarish va undan foydalanish uchun batafsil ko'rsatmalarni o'z ichiga olgan to'liq mahsulot tavsifi hamda to'liq foydalanuvchi qo'llanmasi bilan birga hujjatlar to'plami talab etiladi. EHATni joriy etishda quyidagi hujjatlar bo'lishi shart:

- Sinov dasturi va uslubiyati;
- Sinov bayonnomasi;
- Tajribaviy foydalanish jurnali;
- Foydalanishga topshirish dalolatnomasi;
- Foydalanuvchilarning lavozim bo'yicha yo'riqnomalari;
- Administrator qo'llanmasi;
- Foydalanuvchilar va administratorlarni o'qitish rejasi/bayonnomasi;

Ushbu hujjatda keltirilgan talablar asosida, Ijrochi o'zi taklif etayotgan yechim va uni amalga oshirish xarajatlarini tavsiflovchi texnik-tijorat taklifini tayyorlashi lozim. Loyiha samaradorligini iqtisodiy baholash, egalik qilish qiymatini to'g'ri va to'liq hisoblash maqsadida, Ishtirokchi quyidagilarni taqdim etishi kerak:

- 1 yil uchun UEQ (Umumiy egalik qiymati) bo'yicha xarajatlar tarkibini o'z ichiga olgan taklif qiymati;
 - Joriy etish qiymati;
 - Litsenziyalarni sotib olish qiymati;
 - Dasturiy ta'minotning yangi versiyalariga yangilanishlarni o'z ichiga olgan 1 yillik texnik qo'llab-quvvatlash (TQQ) qiymati;
- Texnik taklifi quyidagilarni o'z ichiga olishi shart:
- Dasturiy ta'minot (litsenziyalar) va xizmatlar tavsifi;
 - Loyihani boshqarish rejasi;
 - 24x7x365 texnik qo'llab-quvvatlash tavsifi;
 - Buyurtmachi xodimlarini o'qitish dasturi va shartlari.

11 Xodimlarni o'qitishga qo'yiladigan talablar

Buyurtmachining (kamida uch nafar) xodimi "Boshqaruv" dasturi bo'yicha o'qitilishi yoki yo'riqnomadan o'tkazilishi lozim.

Buyurtmachining (kamida 30 nafar) xodimini "Foydalanuvchi" dasturi bo'yicha o'qitilishi yoki yo'riqnomadan o'tkazilishi lozim.

12 Ishlar va xizmatlar sifati kafolatlarining hajmiga qo'yiladigan talablar

Ijrochi ishlar (xizmatlar) umumiy qabul qilingan xizmat ko'rsatish standartlariga va shunga o'xshash yoki o'xshash xizmatlarni ko'rsatish bo'yicha tegishli tajriba va malakaga ega bo'lgan tashkilotlarning kasbiy darajasiga muvofiq bajarilishini ma'lum qiladi va kafolatlaydi. Buyurtmachi tomonidan ko'rsatilgan xizmatlarda kamchiliklar aniqlangan taqdirda, Ijrochi bunday kamchiliklarni Buyurtmachidan qo'shimcha haq talab qilmasdan bartaraf etish majburiyatini oladi.

Ijrochi tizim dasturiy ta'minotini qo'llab-quvvatlash va yangilash ishlari o'z vaqtida amalga oshirilishi sharti bilan, taqdim etilgan yechim ikki yil davomida unumdorlik va funksionallikni pasaytirmasdan maqsadga muvofiq bo'lishini ta'kidlaydi va kafolatlaydi.

12.1 Xizmatni qo'llab-quvvatlash shartlari

Ijrochi tomonidan ko'rsatiladigan texnik qo'llab-quvvatlash xizmatlari ro'yxati quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Ijrochi O'zbekiston Respublikasi hududida yechim Vendorining vakolatli servis hamkori maqomiga ega ekanligini tasdiqlashi kerak.
- Ijrochi texnik qo'llab-quvvatlash xizmatining yagona raqamini taqdim etishi lozim.
- Dasturiy ta'minotning ishlashi bo'yicha maslalar - bepul, cheklanmagan, loyihani amalga oshirishning butun muddati davomida taqdim etiladi.
- Ijrochi quyidagi usullar orqali murojaat qilish imkoniyatini ta'minlashi kerak:

O'zbekiston hududida bepul telefon orqali;
elektron pochta orqali.

Ijrochi quyidagi jadvalga muvofiq kamida to'rtta ustuvorlik darajasi bo'yicha hodisalarni tasniflagan holda javob berish vaqtini ta'minlashi va xizmat ko'rsatishni amalga oshirishi shart:

Murojaat		Kritik	Kuchli ta'sir	Kuchsiz ta'sir	Ma'lumot so'rovi
Texnik qo'llab-quvvatlash	Xizmat ko'rsatish rejimi	8x7	8x7	8x5	8x5
	Javob berish vaqti (ko'pi bilan)	30 daq.	60 daq.	60 daq.	60 daq.
	Tiklash vaqti	2 soat	4 soat	24 soat	48 soat
	Hal qilish vaqti	4 soat	12 soat	2 IK	7 TK

Belgilar:

IS - ish soatlari

IK - ish kuni

TK - taqvim kuni

- **Xizmat ko'rsatish rejimi** - Ijrochining texnik qo'llab-quvvatlash xizmati ish jadvali bo'lib, shu davr mobaynida ular Buyurtmachi so'ragan texnik xizmat ko'rsatishni amalga oshiradilar.

- **Javob berish vaqti** - Buyurtmachi tomonidan muammo haqida xabar berilgan paytdan boshlab, Ijrochining muhandislari nosozlikni aniqlash jarayonini boshlashi kerak bo'lgan maksimal vaqt oralig'i.

- **Tiklash vaqti** - Buyurtmachi Ijrochining texnik qo'llab-quvvatlash xizmatiga muammo haqida xabar bergan paytdan boshlab, Tizimning to'liq ishlashini tiklash yoki yuzaga kelgan muammoning Buyurtmachi tizimlariga ta'sirini kamaytiruvchi vaqtinchalik yechimni topish paytigacha bo'lgan vaqt oralig'i.

Hal qilish vaqti - Buyurtmachi Ijrochining texnik qo'llab-quvvatlash xizmatiga xabar bergan paytdan boshlab, muammoni bartaraf etish bo'yicha yechimni Buyurtmachiga taqdim etish paytigacha bo'lgan vaqt oralig'ini anglatadi.

13. Ishlar va xizmatlar natijalariga sifat kafolati muddatini ko'rsatish talablari

Tizimni yakuniy qabul qilish dalolatnomasi imzolangan kundan boshlab bir yil davomida kafolat, shu jumladan ishlar va xizmatlar natijasi bo'yicha texnik yordam quyidagilardan iborat: huquq

egasi/yetkazib beruvchidan kafolat va texnik yordam, Ijrochidan kafolat va texnik yordam. Bu yordam Tizimning ishlash qobiliyatini va konfiguratsiyasini saqlashga, yoki nosozliklar yuzaga kelganda,

Tizimning ishlashini tiklashga qaratilgan. Yuklama ortgan davrlarda qo'llab-quvvatlash (zarur hollarda Buyurtmachining talabiga ko'ra Ijrochi mutaxassislarining texnologik maydonchalarda hozir bo'lishi).

14 Mualliflik huquqlari (intellektual faoliyat natijalari)

Agar ishlarni bajarish va takomillashtirish natijasida Ijrochi tomonidan intellektual mulk natijalari yaratilsa, Buyurtmachi uchun loyiha doirasida yaratilgan intellektual mulk obyektlariga bo'lgan barcha mutlaq huquqlar Buyurtmachiga tegishli bo'ladi. Ya'ni, Yetkazib beruvchi ushbu huquqlarni Buyurtmachiga o'tkazadi. Bundan keyin Yetkazib beruvchi yaratilgan intellektual faoliyat natijalarini o'z ehtiyojlari uchun ishlatish yoki uchinchi shaxslarga berish huquqiga ega bo'lmaydi.

15 Ishlar, xizmatlar va ularni ko'rsatish shartlariga qo'yiladigan boshqa talablar

Litsenziyalar/dasturiy ta'minot qabul qilinganligi tomonlar vakillari ishtirokida dasturiy ta'minotning jismoniy inventarizatsiyasi va ishlash qobiliyati tekshirilgandan so'ng hamda tuzilgan shartnomaga muvofiq Topshirish-qabul qilish dalolatnomasi tegishli ravishda imzolangandan keyin tan olinadi. Ushbu texnik shartlarda va uning ilovalarida ko'rsatilmagan boshqa shartlar shartnomada aks ettiriladi.

Xizmat ko'rsatishning majburiy sharti sifatida Buyurtmachining amaldagi ichki tartib-qoidolari, nazorat-o'tkazish rejimi, ichki nizomlar, yo'riqnomalar va talablarga rioya qilish talab etiladi. Buyurtmachi bular haqida Ijrochiga xabar beradi. Buyurtmachi Ijrochiga dasturiy ta'minotga obunani faollashtirish bilan bog'liq muammolarni hal qilish uchun vakolatli xodimlarning ro'yxati va aloqa ma'lumotlarini taqdim etadi.

15.1 Muvofiqlik talabi

Tizim, Buyurtmachi bilan kelishilgan tahdidlar va qoidabuzar modeliga muvofiq ravishda, foydalanilishi rejalashtirilgan EHAT platformasida zarur himoya mexanizmlarini amalga oshirgan holda shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilish tizimi doirasida ishlashi shart.

Ijrochi ushbu mexanizmlarni zarur darajada sozlashi lozim.

15.2 Dizayn talablari

Tizim dizayni stol kompyuterlari va mobil qurilmalar uchun moslashuvchan bo'lishi, barcha asosiy bo'limlarni qamrab olishi kerak. Tizimning yuqori va pastki qismlari barcha sahifalar uchun yagona bo'lib, markazlashtirilgan holda boshqariladi (o'zgartiriladi).

Tizim Kompaniyaning zamonaviy, vizual jidan jozibador va texnologik qiyofasini aks ettirishi, shu bilan birga ortiqcha yuklanmagan va ixcham dizaynga ega bo'lishi lozim.

15.3 Komplektatsiya talablari

Tizim/dasturiy ta'minot joriy texnik topshiriq doirasida taklif etilayotgan yechimning to'laqonli ishlashi uchun zarur bo'lgan barcha buyurtma qilingan dasturiy vositalarni o'z ichiga olgan to'liq

komplektatsiyaga ega bo'lishi kerak. Tizim narxi to'liq kompletatsiyadan kelib chiqib belgilanishi lozim.

15.4 Integratsiya talabi

Integratsiya Buyurtmachi infratuzilmasi va Kompaniya tizimlari ishlashining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olishi lozim.

16. Qabul qilingan qisqartmalar ro'yxati

Atamalar Qisqartmalar	Tavsif
Buyurtmachi	“UMS” MChJ
Ijrochi	Xarid qilish jarayoni natijalariga ko'ra aniqlanadigan kompaniya
Boshqaruvning hujjatli ta'minoti	tashkilot vazifalarini amalga oshirish jarayonida hujjatlashtirish va hujjatlarni boshqarishni tashkil etishni qamrab oluvchi faoliyat. Ushbu loyiha doirasida - turli xildagi (kiruvchi, chiquvchi, ichki) hujjatlarni yaratish, ro'yxatga olish, kelishish, bajarish, arxivlash va arxivda saqlashni o'z ichiga olgan Buyurtmachining hujjatlari bilan ishlash jarayonlari majmuasi
Elektron hujjat aylanishi tizimi	ijro intizomini hujjatli ta'minlash, boshqarish va nazorat qilish jarayonlarini elektron tarzda amalga oshiruvchi axborot tizimi
Infratuzilma	Buyurtmachining axborot xizmatlarini ta'minlash uchun asos bo'luvchi dasturiy va apparat vositalari, aloqa liniyalari, tartib-qoidalar va shu kabilar majmuasi
Ijro intizomini nazorat qilish	ijrochilarga yuklatilgan vazifalarning bajarilish muddatlari va natijalarini nazorat qilish bo'yicha harakatlar majmuasi. Elektron hujjat aylanishi tizimi nuqtai nazaridan - ijro intizomini nazorat qilish vazifalarini amalga oshirish uchun mo'ljallangan vositalar to'plami (hisobotlar, eslatmalar, xabarnomalar, taqdimotlar va boshqalar)
Kiruvchi hujjat	Buyurtmachiga nisbatan tashqi kontragent - tashkilot yoki jismoniy shaxsdan olingan hujjat
Chiquvchi hujjat	Buyurtmachining rasmiy blankasida rasmiylashtirilgan, buyurtmachiga nisbatan tashqi kontragent - tashkilot yoki jismoniy shaxs uchun mo'ljallangan hujjat
Tashkiliy-farmoyish hujjati	Buyurtmachining ichki qabul qiluvchilari uchun mo'ljallangan, ma'muriy va tashkiliy masalalarning yechimlarini qayd etuvchi hujjat
Xizmat yozishmasi	Buyurtmachining xo'jalik faoliyati doirasidagi masalalarni hal qilishda ichki yozishmalarni yuritish uchun mo'ljallangan asosiy hujjat
Hujjatni oluvchi (Manzil egasi)	Hujjat yo'llangan Buyurtmachi xodimi
Topshiriqlar ijrochisi / hujjatlar ijrochisi	Hujjatlar asosida berilgan topshiriqlarni bajarishga mas'ul xodim
Kelishuvchi (viza qo'yuvchi)	Hujjatlarni kelishish (viza qo'yish) vakolatiga ega bo'lgan xodim
Kartochka / Ro'yxatga olish kartochkasi	Aniq EHAT obyektni tavsiflovchi atributlar to'plamini o'z ichiga olgan EHAT elementi
Kartochka turlari	Sozlamalar yordamida aniqlangan, noyob nomlar va xususiyatlarga ega bo'lgan EHAT kartochkalarining turlari
Hujjat kartochkasi	Ma'lum bir turdagi hujjat atributlari to'plamini o'z ichiga olgan EHAT elementi (hujjatni ro'yxatdan o'tkazishning elektron shakli)
Kontragent/xodim kartochkasi	Kontragent/xodim atributlari to'plamini o'z ichiga olgan EHAT elementi
Vazifa kartochkasi (vazifa)	Ijrochilar, ularning vazifalari, bajarish muddatlari va boshqa parametrlarni o'z ichiga olgan vazifa atributlari to'plamini o'z ichiga olgan EHAT elementi

Atamalar Qisqartmalar	Tavsif
Topshiriq kartochkasi (topshiriq)	Bitta aniq ijrochiga topshirilgan bajarish, tanishish va boshqa vazifalar atributlari to'plamini o'z ichiga olgan EHAT elementi. U teskari aloqa - topshiriqning bajarilishi haqidagi hisobotni kiritish imkoniyatini ta'minlaydi
Asos hujjat	Vazifalar va topshiriqlar kartochkalari shakllanadigan elektron hujjat
Hujjat holati	EHATdagi hujjatning hayot sikli bosqichini tavsiflovchi xususiyat (masalan, "ro'yxatga olinmoqda", "kelishilmoqda" va hokazo). Foydalanuvchi ma'lum amallarni bajarganda hujjatga avtomatik ravishda biriktirilishi yoki foydalanuvchi tomonidan EHAT sozlamalarida belgilangan ro'yxatdan qo'lda tanlanishi mumkin
Xabarnoma (Bildirishnoma)	EHAT foydalanuvchisi EHAT qayd etadigan turli hodisalar yuz berganda oladigan axborot xabari
Papka	Kartochkalar yoki boshqa papkalarni saqlashni tashkil etish uchun foydalaniladigan EHATning nomlangan sohasi
Ko'rinish	Papka mazmunini ko'rish maydonidagi sozlanadigan jadval bo'lib, unda kartochkalar haqidagi ma'lumotlar aks ettiriladi
Qidiruv so'rovi	Kartochkalarni ularning atributlari bo'yicha qidirish uchun mo'ljallangan avtomatlashtirish platformasining sozlanadigan obyekti (Kartochkaga qarang)
Ijro	Ijrochining topshiriqni bajarish tartibi
Ko'rib chiqish	Qabul qiluvchi tomonidan hujjatni ko'rib chiqish va uning asosida boshqaruv qarorlarini qabul qilish tartibi. Odatda, qabul qilingan qarorlar Rezolyutsiya ko'rinishida qayd etiladi. Elektron hujjat aylanish tizimida ko'rib chiqishni amalga oshirish uchun Qabul qiluvchiga maxsus turdagi topshiriqlar berilishi lozim. Bu topshiriqlarni bajarish uchun ko'rib chiqish natijasi topshiriq hisobotiga kiritilishi shart.
Rezolyutsiya	Mansabdor shaxs (yoki uning vakolatli vakili) tomonidan hujjatga yozilgan va u qabul qilgan qarorlarni o'z ichiga olgan yozuvdan iborat rekvizit
Tanishish	Ijrochini hujjat bilan tanishtirish jarayoni
Kelishish	Mansabdor shaxslar tomonidan kelishilayotgan hujjat loyihasini ko'rib chiqish jarayoni. Bunda qaror qabul qilish (Kelishish/Rad etish), muallifga hujjat bo'yicha mulohazalar yuborish, zarur hollarda hujjatning yangi versiyalarini yaratish maqsad qilinadi.
Kelishish yo'nalishi	Kelishuvchi shaxslarning kelishuv jarayonidagi ishtirok etish ketma-ketligi (tartibi)
Ketma-ket kelishish	Kelishuvning shunday turiki, bunda kelishuvchi tomonlar kelishuvni ketma-ket amalga oshiradi. Bunda keyingi kelishuvchi faqat oldingisi "Kelishildi" degan qaror qabul qilganidan so'nggina kelishishni boshlaydi.
Parallel kelishish	Kelishuvning shunday turiki, bunda kelishuvchi shaxslar kelishishni bir vaqtning o'zida amalga oshiradi
Kelishish sikli	Kelishish yo'nalishining zarurat tug'ilganda takrorlanadigan qismi
Kelishish bosqichi	Kelishish yo'nalishining o'ziga xos kelishish turi - ketma-ket yoki parallel bilan tavsiflanadigan qismi
http://portal.ums.uz/	Kompaniyaning ichki axborot portali
1C	1C: Ishlab chiqarish korxonasini boshqarish, 1.2-tahrir
KNT	Kirish nazorati tizimi
AIJ	avtomatlashtirilgan ish joyi
MB	ma'lumotlar bazasi
MBBT	ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimi
BHT	boshqaruvni hujjatlashtirish ta'minoti
TFH	tashkiliy-farmoyish hujjati
RK	ro'yxatga olish kartochkasi
EI	elektron imzo
SF	sinov foydalanishi

Ushbu Glossariyda ko'rsatilmagan atamalarning ta'rifi O'z DSt 1047:2018 "Axborot texnologiyasi. Atama va ta'riflar" davlat standarti asosida amalga oshiriladi. Agar kerakli atamalar ushbu standartda mavjud bo'lmasa, zarur atamalar va ularning izohlari mavjud bo'lgan umumfoydalanuvdagi ma'lumotnomalar va lug'atlardan foydalaniladi.

KELISHILDI:

UMS" MChJ ma'muriy direktori

 M.R. Kamalidinov

202 -yil " " "

MD BHT bo'limi boshlig'i

 V.G. Mirzoyans

202 -yil " " "

"UMS" MChJ axborot xavfsizligi va rejimi bo'yicha
direktori

 B.A. Olmatov

202 -yil " " "

AXvaRD bo'lim boshlig'i

 R.A. Abdulvaat

202 -yil " " "

"UMS" MChJ TB ATD direktori

 U.A. Mavlyanov

202 -yil " " "

TB ATD AT IFB boshlig'i

 N.F. Sadikov

202 -yil " " "

"UMS" MChJ TB loyihalarni boshqarish departamenti
direktori

 N.Sh. Saliyev

202 -yil " " "