

“ТАСДИҚЛАЙМАН”



“Узсаноткурилишбанк” АТБ

Бошқаруви Раисининг
Уринбосари

А.Эргашев

2023 йил “ 16 ” октябрь

Электрон ҳужжатлар айланиши (ЭҲА) дастурини

яратиш учун

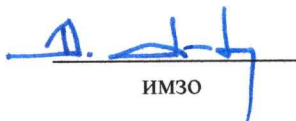
ТЕХНИК ТОПШИРИҚ

63 варақда

16 октябрь дан амал қилади

КЕЛИШИЛГАН

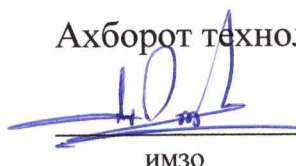
Ижро назорати департаменти директори в.в.б.


ИМЗО

Р.Хатамов

2023 йил “ 16 ” октябрь

Ахборот технологиялари департаменти директори в.в.б.


ИМЗО

А.Кенжаев

2023 йил “ 16 ” октябрь

ЭҲА тизими учун техник топшириқнинг умумий структураси

1. Умумий маълумот	4
1.1 Ахборот тизимининг тўлиқ номи ва унинг белгиси	4
1.2 Буюртмачи ва ахборот тизимини ишлаб чиқарувчи ташкилотларнинг номи ва реквизитлари.....	4
1.3 Норматив хаволалар	4
1.4 ЭҲА лойиҳасини жорий этишнинг бошланиш ва тугаш саналари	5
1.5 ЭҲА дастурини яратиш ишларининг натижаларини расмийлаштириш ва тақдим этиш тартиби	5
2. ЭҲА тизимини вазифаси ва яратиш мақсадлари	6
2.1 ЭҲА тизимини вазифаси.....	6
2.2 Дастурий таъминотни яратиш мақсадлари	6
3. Ахборотлаштириш объектининг характеристикаси	7
4. ЭҲА тизимига қўйилган талаблар	8
4.1 ЭҲА тизимига қўйиладиган умумий талаблар	8
4.1.1 ЭҲА тизими структураси ва ишлашига қўйиладиган талаблар.....	10
4.2. Ахборот тизимида бажариладиган функцияларга (вазифаларга) қўйиладиган талаблар.	10
4.2.1. “Фойдаланувчи иш жойи (шахсий кабинет)” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.....	11
4.2.2. “Кирувчи ҳужжатлар” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	12
4.2.3. “Рўйхатга олиш” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	13
4.2.4. “Чиқувчи ҳужжатлар” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	13
4.2.5. “Ҳужжатларни кўрсатиш” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	14
4.2.6. “Ҳисобот” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	14
4.2.7. “Қидириш” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.	15
4.2.8. “Бошқарув (Администрирование)” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.....	15
4.3. Тизимнинг иш режимларига қўйиладиган талаблар.....	16
4.3.1. ЭҲА дан фойдаланиш сценарийларининг рўйхати ва тавсифи	19
4.3.2. ЭҲА тизимини диагностика қилиш талаблари	26
4.3.3. ЭҲА тизимини ривожлантириш ва модернизациялаш истикболлари	27
4.3.4 Чет ахборот тизимлари билан ўзаро ишлашга қўйиладиган талаблар.....	27
4.3.5 Фойдаланувчиларнинг сони ва малакасига қўйиладиган талаблар.....	28
Фойдаланувчиларнинг сонига қўйиладиган талаблар	28
4.3.6 Фойдаланувчи малакасига қўйиладиган талаблар	29
4.3.7 Вазифаси кўрсаткичлари.....	31
4.3.8 Ишончликка қўйиладиган талаблар	32
4.3.9 Хавфсизлик талаблари	34
4.3.10. Ахборотни рухсатсиз фойдалана олишдан ҳимоя қилишга қўйиладиган талаблар ..	36
4.3.11. Ахборотни криптографик муҳофаза қилиш воситаларидан фойдаланиш тартибига қўйиладиган талаблар	38
4.3.12. Аварияларда ахборотнинг сақланишига қўйиладиган талаблар	38
4.3.13 Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар	40

4.3.14 Қўчма ахборот тизими учун транспортда ташиш мумкунлигига қўйиладиган талаблар	41
4.3.15 Ахборот тизимни эксплуатация қилиш, техник хизмат кўрсатиш, таъмирлаш ва компонентларини сақлашга қўйиладиган талаблар	41
4.3.16 Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар	41
4.3.17 Стандартлаштириш ва бир хиллаштириш бўйича талаблар	42
4.4 Ахборот тизими бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар	43
4.5 Таъминот турларига қўйиладиган талаблар.....	54
4.5.1 Математик таъминотга қўйиладиган талаблар	54
4.5.2 Ахборот таъминотга қўйиладиган талаблар	54
4.5.3 Лингвистик таъминотга қўйиладиган талаблар.....	55
4.5.4 Дастурий таъминотга қўйиладиган талаблар.....	56
4.5.5 Техник таъминотга қўйиладиган талаблар	57
4.5.6 Метрологик таъминотга қўйиладиган талаблар	58
4.5.7 Ташкилий таъминотга қўйиладиган талаблар	58
4.5.8 Услубий таъминотга қўйиладиган талаблар	58
5. Ахборот тизими яратиш ишларнинг таркиби ва мазмуни	59
6. Ахборот тизимини назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби	60
7. Ахборот тизимини ишга туширишга тайёрлаш ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар	61
8. Хужжатлаштиришга қўйиладиган талаблар.....	62

1. Умумий маълумот

1.1 Ахборот тизимининг тўлиқ номи ва унинг белгиси

Тизимнинг тўлиқ номи – “Ўзсаноатқурилишбанк” АТБнинг Электрон ҳужжатлар айланиши “ЭҲА” ахборот тизими.

Тизимнинг шартли белгиланиши – “ЭҲА” ахборот тизими.

Электрон ҳужжатлар айланиши (ЭҲА) дастурини яратиш учун қуйидаги атамалар қўлланилади:

ЭҲА – Электрон ҳужжатлар айланиши;

АТ – Ахборот тизими;

АИЖ – Автоматлаштирилган иш жойи;

МБ – Маълумотлар базаси;

АКТ – Ахборот-коммуникация технологиялари;

КТ – Корпоратив тармоқ;

ДТ – Дастурий таъминот;

ЭАА – Эҳтиёт қисмлар, асбоблар ва аксессуарлар;

ОТ – Операцион тизим.

1.2 Буюртмачи ва ахборот тизимини ишлаб чиқарувчи ташкилотларнинг номи ва реквизитлари

Буюртмачи ташкилот: “Ўзсаноатқурилишбанк” АТБ

Манзил: Тошкент шаҳар, Юнусобод тумани, Шахрисабз кўчаси, 3-уй

Тел: 71-120-45-00

Ҳ/Р: 19907000000000440600

МФО: 00440

ИНН: 200833707

ОКЭД: 64190

Рўйхат рақам ҚҚС: 326030011774

Банк веб сайти: sqb.uz

Почта манзили: info@sqb.uz

Ахборот тизими ишлаб чиқарувчи ташкилот тендер (танлов) савдоларининг натижалари асосида аниқланади.

1.3 Норматив ҳаволалар

Тизим қуйидаги ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилмоқда:

Ўзбекистон Республикасининг 2004 йил 29 апрелдаги “электрон ҳужжат айланиши тўғрисида”ги 611-2-сонли Қонуни.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 9 августдаги “давлат органлари ва ташкилотларида ижро интизомини янада мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5017-сонли фармони.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 12 майдаги “2020 - 2025 йилларга мўлжалланган Ўзбекистон Республикасининг банк тизимини ислоҳ қилиш стратегияси тўғрисида”ги ПФ-5992-сонли фармони.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 5 октябрдаги “рақамли Ўзбекистон - 2030” стратегиясини тасдиқлаш ва уни самарали амалга ошириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-6079-сонли фармони (13а-банди).

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2021 йил 10 февралги “қонунчилик ҳужжатлари ижросини самарали ташкил этишда давлат бошқаруви органлари ва маҳаллий ижро этувчи ҳокимият органлари раҳбарларининг шахсий жавобгарлигини кучайтиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги ПФ-6166-сонли фармони.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 5 октябрдаги “давлат органлари ва ташкилотларида ижро интизомини янада мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-3962-сонли қарори.

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2020 йил 28 апрелдаги “рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПҚ-4699-сонли қарори.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 12 январдаги “ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 12-сонли қарори.

Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг 2000 йил 5 апрелдаги “Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига кўйиладиган талаблар тўғрисида”ги 916-сонли Низом.

“Ўзсаноатқурилишбанк” АТБ бошқарувининг 2022 йил 10 июндаги “Банк тизимида иш юритиш ва ижро назорати тартибини янги таҳрирда тасдиқлаш тўғрисида”ги 71/2-сонли қарори.

1.4. ЭҲА лойиҳасини жорий этишнинг бошланиш ва тугаш саналари

ЭҲА лойиҳасини куйида белгиланган муддатларда амалга оширилиши режалаштирилган:

Бошланиш вақти: октябр 2023

Яқунлаш вақти: октябр 2024

1.5. ЭҲА дастурини яратиш ишларининг натижаларини расмийлаштириш ва тақдим этиш тартиби

Тизим шартномада белгиланган муддатларда ишлайдиган комплекс шаклида ўтказилади.

Алоҳида босқичлар ва умуман иш тугагандан сўнг, пудратчи ташкилот томонидан босқичма-босқич амалга оширилган ишлар тўғрисида батафсил

маълумотларни акс эттирган ҳолда ишни қабул қилиш далолатномасини тақдим этади.

Иш натижалари Ахборот технологиялари, Ижро назорати, Хавфсизлик ва ахборотни муҳофаза қилиш департаментларининг тегишли ҳодимларидан иборат қабул комиссияси томонидан баҳоланади.

Иш тугагандан сўнг, пудратчи қабул қилиш тўғрисидаги актни тақдим этади. Ишларни топшириш ва қабул қилиш санаси актни қабул қилиш комиссияси томонидан имзоланган сана ҳисобланади.

2. ЭҲА тизимини вазифаси ва яратиш мақсадлари

2.1 ЭҲА тизимини вазифаси

ЭҲА тизими банк фаолиятида ҳужжатлар айланиш жараёнларини тўлиқ автоматлаштириш учун мўлжалланган. Шунингдек:

- Ходимларнинг вақтини тежаш;
- Банкнинг операцион харажатларини камайтириш (қоғоз, фельдсвязь ва ҳк.);
- Инсон омилининг чекланиши;
- Ҳужжатлар айланиш жараёнларини тўлиқ автоматлаштириш.

ЭҲА тизимидаги маълумотлар расмий ва қонуний аҳамиятга эга бўлади. Шахсга доир маълумотлар базасини ташкил этувчи ахборот тизими фаолияти доирасида қайта ишланаётган шахсга доир маълумотлар (муайян юридик шахсга тегишли ёки уни идентификациялашга имкон берувчи) Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига мувофиқ ҳимоя қилинади.

Ўзбекистон Республикасининг 2019 йил 2 июлдаги “шахсга доир маълумотлар тўғрисида”ги ЎРҚ-547-сон Қонуни ва ахборотлаштириш ва шахсга доир маълумотлар ҳимоя қилиш тўғрисидаги бошқа қонунчиликда белгиланган меъёрий ҳужжатларга мувофиқ.

ЭҲА дастури орқали жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини ўз вақтида кўриб чиқиш имкониятини беради, мурожаатларни текшириш учун зарур бўлган воситаларни тақдим этади (текшириш, рўйхатдан ўтказиш, қарор қабул қилиш ва қарор тўғрисидаги маълумотларни қабул қилувчиларга етказиб бериш).

2.2 Дастурий таъминотни яратиш мақсадлари

- Асосий бизнес жараёнларини ахборотлаштириш ва банк фаолиятига оид ҳисоботларни автоматлаштириш;
- Банк хизматларини кўрсатиш жараёнида вақтни камайтириш орқали mijozларга янада сифатли хизмат кўрсатиш;

- Аризаларни кўриб чиқиш жараёнини ахборотлаштириш ва инсон омили таъсирини камайтириш;
- Банкнинг масъул ходимлари томонидан аризаларини сифатли ва тезкор қабул қилиш ва уларни қайта ишлаш;
- Бош банк, Худудий бошқарма, БХО ва БХМлар ўртасида ҳисобот алмашинуви ҳажмининг қисқариш;
- Қоғоз ҳужжатлар айланишига сарфланадиган 2 130,4 млн.сўм, Фельдсвязьга сарфланадиган 138,9 млн.сўм ва Принтерларнинг ранги ҳамда уларни созлашга сарфланадиган 560,2 млн.сўм операцион харажатларни қисқаришига эришилади.

3. Ахборотлаштириш объектининг характеристикаси

“Ўзсаноатқурилишбанк” аксиядорлик тижорат банки Ўзбекистон Республикасидаги энг бой тарихга эга молия муассасаларидан бири саналади. Унинг тарихи Тошкентда Саноатбанкнинг Ўрта Осиё идораси очилган вақтдан, яъни 1922 йилдан бошланади. “Ўзсаноатқурилишбанк” АТБ республиканинг етакчи универсал тижорат банкларидан бири ҳисобланади.

“Ўзсаноатқурилишбанк” АТБ акционерлари сирасига қуйидагилар киради: “Ўзтрансгаз” АК, Бухоро нефтни қайта ишлаш заводи, Фарғона нефтни қайта ишлаш заводи, “Тошкент иссиқлик электр станцияси” УК, “Absolute Investments Trust” МЧЖ, “Талимаржон ИЕС” УК, “Ўзбекенерго” ДАК, “Asset Invest Trust” МЧЖ, “Ўзбекистон Темир Йўллари” ДАТК, “Шўртан газ кимё мажмуаси” УШК.

Банк фаолиятининг предмети ва мақсадлари:

- Банк ҳисобварақларини очиш ва юритиш, тўловларни амалга ошириш, омонатларга (депозитларга) пул маблағларини жалб этиш, ўз номидан кредитлар бериш бўйича банк фаолияти сифатида аниқланган операциялар мажмуини амалга оширади;
- Банк фаолиятини амалга ошириш ҳуқуқини берувчи лицензияда кўрсатилган молиявий операцияларни амалга оширади.

Жорий жараён ҳақида қисқача маълумот

Ўзбекистон Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Президенти раислигида ўтказиладиган мажлислар баённомаларида белгиланган топшириқларни бажариш ижро интизомини назорат қилишнинг ягона тизими ijro.gov.uz орқали амалга оширилмоқда.

Бугунги кунда банкнинг электрон ҳужжат айланиши “ЭҲА” тизими орқали амалга оширилмоқда. Янги тизимни жорий этиш қуйидаги муаммоларни ҳал қилади:

- дастур ишлаш тезлиги пастлиги, тез-тез қотиб қолиши;
- дастурда узилишлар мавжуд;
- дастурдан фойдаланиш ноқулайлиги, иш столида барча назоратдаги топшириқлар бир жойда жойлашмаган;
- дастурда электрон хужжатлар яратиш ва ишлаш тахририяти эски, бугунги кундаги банкдаги мавжуд “Microsoft Office” дастуридан тубдан фарқ қилиб, хужжатни тахрирлаш ҳамда ишлаш учун асосий функциялар мавжуд эмас;
- Янги яратилган электрон хужжатни “ЭҲА” дастури орқали ижрочилар билан келишиш ва тасдиқлаш жараёнлари тўлиқ йўлга қўйилмаган;
- мавжуд “ЭҲА” дастури иш столида назоратдаги топшириқлар ҳолати мониторинги содда эмас, ишлаш учун мураккаб;
- мавжуд “ЭҲА” дастурида мобил илова мавжуд эмас;
- Фойдаланувчи ижро интизоми бўйича ўзига берилган топшириқларнинг ижроси юзасидан статистик маълумотларни кўриб туриш имконияти мавжуд эмас;
- Банк раҳбарияти томонидан топшириқларнинг ижроси бўйича берган резолюцияларининг бажарилиши жараёни резолюция муаллифига ва назоратчи ходимга онлайн кўриб туриш имконияти йўқ;
- Юқори турувчи ташкилотлардан “Е-хат” дастури орқали банкка келган хат-хужжатларни бугунги кунда мавжуд “ЭҲА” дастурига автоматик равишда юклаб олиш имконияти мавжуд эмас;
- Онлайн чат ва видео конференция мавжуд эмас.

Банкнинг ҳар бир ходими шахсий компьютер билан жиҳозланган, банк хужжатларини яратиш, қайта ишлаш, ижросини таъминлаш, назорат қилиш ва хулоса қилиш жараёнлари “Microsoft Office” дастури ёрдамида амалга оширилмоқда.

4. ЭҲА тизимига қўйилган талаблар

4.1 ЭҲА тизимига қўйиладиган умумий талаблар

Тизим банк ходимлари учун виртуал иш муҳити бўлиши керак, уларнинг ҳар бирига бажарилган функционал мажбуриятларга мувофиқ ўзига хос рол берилади.

Тизимга кириш учун мижоз-сервер технологияси асосида кўп фойдаланувчи веб-интерфейсини яратиш керак.

Фойдаланувчини ЭҲА тизимига киришни танлаб, уларга бириктирилган роллари асосида иш ташкил этилишини таъминланиши керак.

Янги тадбирларнинг мавжудлиги, берилган вазифалар, ижро ёки тасдиқлаш учун келиб тушган хужжатдар ва ҳоказо., тўғрисида фойдаланувчини хабардор қилиш учун ЭҲА тизим ичида ҳам *(дастурга кирганда хабардор*

қилиш), ташқарисида ҳам (мобил илова ва ўзига бириктирилган компьютерига хабарнома юбориш) ишлайдиган тизим жорий қилиш керак.

ЭҲА тизимини ташкил этишнинг асосий функциялари бажарилишини таъминлайдиган тизимга қуйидаги ўзаро боғлиқ тизимлар киритилиши керак:

1. Электрон ҳужжат айланиш тизими;
2. Вазифаларни бошқариш тизими;
3. Раҳбарият қабулига ёзилиш тизими;
4. Ходимлар ҳисобини юритиш тизими;
5. Телефон маълумотномаси;
6. Корпоратив чат;
7. Банк фаолиятига оид ҳужжатларни сақлаш;
8. Мобил илова;
9. Телеграмм бот.

Фойдаланувчи “шахсий кабинетиди” тизимнинг функциялари ва имкониятлари бўйича навигация меню ёрдамида амалга оширилиши, шаффоф ва интуитив бўлиши керак.

Тизимнинг барча функциялари ва имкониятларига кириш унинг ролига мувофиқ фойдаланувчининг “шахсий кабинетиди” амалга оширилиши керак. Фойдаланувчининг ролига қараб, у “шахсий ҳисоб” менюсида акс эттирилган маълум функциялар ва имкониятлар тўплами билан таъминланиши керак.

Фойдаланувчининг “шахсий кабинети”ни иш жараёнида тез-тез ишлатиладиган ёрдамчи дастурлар билан таъминлаш керак, масалан, электрон блокнот, рус, ўзбек ва инглиз тилларидан электрон таржимон, лотин тилидан кириллга матн конвертори ва аксинча.

Фойдаланувчининг “шахсий кабинетиди” жорий сана ва вақт, ушбу минтақа учун об-ҳаво прогнози, валюта курслари, янгиликлар ва бошқа фойдали маълумотлар акс эттирилган қўшимча виджетларнинг мавжудлиги маъқул.

Янги ЭҲА тизимини амалга ошириш учун қуйидагилар зарур:

- дастурни структурасини ишлаб чиқиш;
- дастурни қуйи тизимларини ишлаб чиқиш;
- ЭҲА дастуридан фойдаланувчилар ва администратор учун экрандаги шаклларни ишлаб чиқиш;
- маълумотлар базаларида мавжуд бўлган хўжалик юритувчи субъектларнинг ёзувлари асосида ариза шаклларини ишлаб чиқиш.
- тижорат банклари ва бошқа бўлимларнинг ахборот тизимлари (IABS ва бошқалар) билан маълумотлар алмашиш хизматларини ишлаб чиқиш.);

- тадбиркорлик субъектларини давлат рўйхатидан ўтказиш ва рўйхатга олишнинг автоматлаштирилган ахборот тизимидан маълумотлар олиш бўйича хизматларни ишлаб чиқиш;

- Ҳисобот олиш тизимини ишлаб чиқиш.

4.1.1 ЭҲА тизими структураси ва ишлашига қўйиладиган талаблар

Қўйи тизимлар рўйхати, уларнинг мақсади, хусусиятлари ва ўзаро таъсир схемаси.

Ахборотни тақдим этиш даражасининг асосий қўйи тизимлари:

- **Фойдаланувчининг иш жойи;**
- **Кирувчи ҳужжатлар;**
- **Чиқувчи ҳужжатлар;**
- **Рўйхатга олиш;**
- **Ҳужжатларни кўрсатиш;**
- **Ҳисобот;**
- **Қидириш;**
- **Бошқарув (Администрирование).**

Асосий ахборот тизими маълумотлар базалари:

- Ҳужжатларни сақлаш (ҳужжатлар билан боғлиқ маълумотлар);
- Ҳужжатлар айланиши (ахборот тизими фаолияти билан боғлиқ маълумотлар);
- Маълумотномалар (ахборот тизимида ишлатиладиган маълумотномалар).

ЭҲА таркибига бошқа маълумотлар базалари ва функционал қўйи тизимлар ҳам кириши мумкин, уларнинг мавжудлиги ахборот тизими мақсадини амалга ошириш зарурати билан боғлиқ. Қўйи тизимлар қулай ва хавфсиз ишлаш ва бошқариш учун мўлжалланган.

4.2. Ахборот тизимида бажариладиган функцияларга (вазифаларга) қўйиладиган талаблар.

ЭҲА функционалиги унга киритилган қўйи тизимларнинг функционал имкониятларидан иборат

Функциядаги (вазифалар) носозликлар рўйхати

ЭҲА қўйи тизимлари функцияларининг асосий носозликларига қуйидагилар киради:

- Ахборот тизими саҳифаларига кириш имконияти йўқлиги;
- Маълумотларни қўшиш, таҳрирлаш, ўчириш имконияти йўқлиги;
- Маълумотларни кўриш, юклаш, чоп этиш имконияти йўқлиги.

Агар фойдаланувчи интерфейсида хатолар юзага келса, экранда унинг пайдо бўлиш сабаби ва муаммони бартараф этиш усули ҳақидаги маълумотларни ўз ичига олган тегишли хабарномани кўрсатиш керак.

Функцияни (вазифаларни) бажариш учун вақт қоидалари

Ахборот тизимининг автоматлаштирилган функцияларини (вазифаларини) бажариш вақти 10 сониядан ошмаслиги керак.

Ахборотни қўлда киритиш учун функциялар (вазифалар) вақт қоидалари бизнес-жараёнларнинг ўзига хос хусусиятлари билан белгиланади.

4.2.1. “Фойдаланувчи иш жойи (шахсий кабинет)” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Ушбу қуйи тизим фойдаланувчиларга ўзларининг ролларига қараб ҳужжатларни киритиш ва қайта ишлаш функцияларини бажаришга имкон бериши керак, ахборот тизим бошқаруви (администрированию), асосан Фойдаланувчининг шахсий кабинетининг аналоги ҳисобланади. Шунингдек, у битта ҳужжат устида жамоавий ишлаш имкониятини таъминлаши керак.

Қуйи тизим томонидан бажариладиган асосий функция вазифаларни бажариш учун фойдаланувчи интерфейсига киришни таъминлаш функцияси қуйидагилар:

– кириш матричасига мувофиқ ЭҲА фойдаланувчи интерфейси саҳифаларига киришни таъминлаш (ҳужжатлар билан ишлаш, қидириш, ҳисоботларни яратиш, бошқарув (администрирование));

– ҳужжатлар ва ҳужжатларга кириш тўғрисида тузилган маълумотларни тақдим этиш.

Функциялар (вазифалар) бажарилишини таъминлаш учун қуйи тизим фойдаланувчи интерфейснинг бошқа саҳифалари орқали қулай навигацияга эга веб-саҳифа шаклида амалга оширилиши керак.

Ушбу қуйи тизим мобил илова сифатида ҳам амалга оширилиши мумкин.

ЭҲА мобил иловаси замонавий мобил иловалар учун стандарт талабларга жавоб бериши керак, масалан, ўзгаришлар тўғрисида пуш-хабарномалари ёки мобил илованинг янги версияларини чиқариш, марказга маълумотлар блокинни жойлаштириш билан экран йўналишини автоматик ўзгартириш, сарлавҳани масштаблаш ва бошқалар.

Илова белгиланган сервер билан маълумот алмашиши керак. Сервердан маълумот олаётганда, илова уни ички маълумотлар базасига ва файл хотирасига сақлаши керак, агар керак бўлса, серверга тегишли сўров юбориш орқали уни янгилаши керак.

Илова серверга электрон рақамли имзо орқали кириши керак. Алоқа нуқтаси маълум бир манзил бўлиши керак. Серверга барча сўровлар POST усули билан юборилиши керак, сўровлар ва жавоблар маълумотлари эса JSON форматида узатилиши керак.

Иловани ишлаб чиқишда унинг ишлаш барча босқичларида хакерлик бузилишидан ҳимоя қилиш керак: сервер билан алоқа, белгиланган сервер билан синхронизация.

Ахборотнинг учта асосий хусусиятига эришишни таъминлайдиган ахборотни ҳимоя қилиш чоралари қуйидагича таъминланиши керак:

яхлитлик – маълумотлар ишончли ва аниқ бўлиши керак, шунингдек, мумкин бўлган ва кўзда тутилмаган зарарли бузилишлардан ҳимояланган бўлиши керак;

оммабоблиги – ахборот ва тегишли автоматлаштирилган хизматлар ваколатли ходимлар томонидан керак бўлганда мавжуд бўлиши ва хизматга тайёр бўлиши керак;

Махфийлик – махфий маълумотлар фақат белгиланган шахс учун мавжуд бўлиши керак.

Мобил илова қуйидаги умумий талабларга мувофиқлигини таъминлаши керак:

гуруҳлар, роллар ва функциялар асосида маълумотларга фойдаланувчи кириш ҳуқуқларини фарқлаш;

операцион тизим даражасида хавфсизлик. Бунинг учун хавфсизлик сиёсати ахборот тизимининг серверларига мос равишда тузилади ва барча тузатишлар ва янгиланишлар ўрнатилади.

4.2.2. “Кирувчи ҳужжатлар” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Ушбу қуйи тизим турли манбалардан келадиган кирувчи ҳужжатларни ахборот тизимига киритилишини таъминлаши керак: Булар, қоғоз ҳужжатлар, сканерлар, почта, онлайн шакллар, бошқа ташкилотдан олинган ҳужжат ёки жисмоний, юридик шахснинг мурожаати ёки котибият, назорат бўлими, пудратчи томонидан яратилган ва лойиҳани (топшириқни) бажаришни бошлайдиган ҳужжат.

Қуйи тизим томонидан бажариладиган асосий функциялар ва вазифалар кирувчи ҳужжатни яратиш функциялари ҳисобланади:

- кирувчи ҳужжат файлининг қоғоз версиясидан сканерланган нусхасини киритиш;
- бир таркибий бўлинмадан бошқасига юборилган электрон ҳужжатни қабул қилиш;
- кириш ҳужжатларининг онлайн шакллари қабул қилиш;

- фойдаланувчи томонидан кирувчи ҳужжатни яратиш;
- кирувчи ҳужжатнинг реквизитларини киритиш;
- илова файлларини чиқувчи ҳужжатга бириктириш;
- кирувчи ҳужжатни ўчириш;
- кирувчи ҳужжат бўйича қарорни (резолуция) киритиш;
- кирувчи ҳужжат тўғрисидаги қарорни (резолуция) келишиш;
- кирувчи ҳужжат тўғрисидаги қарорни (резолуция) тасдиқлаш;
- кирувчи ҳужжат учун вазифаларни белгилаш;
- кирувчи ҳужжатга мувофиқ кўрсатмалар, ижрочилар ва ижро муддатларини, назорат қилиш тартибини (*ҳар бир ходим учун алоҳида*), ҳужжатнинг муҳимлиги, раҳбариятга тақдим этиш тартибини (*фақат раҳбарга, фақат қарорни имзолаган раҳбарга, худди шу даражадаги ҳар қандай раҳбарга*) шакллантириш;
- ижрочига кирувчи ҳужжатни юбориш;
- Ижрочи томонидан берилган вазифаларни ва ижро назоратининг бошқа тафсилотларини кўриш.

4.2.3. “Рўйхатга олиш” қўйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Қўйи тизим томонидан бажариладиган асосий функция ахборот тизимида яратилган барча ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш ва индекслаш функциясидир.

Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказишда банк томонидан ишлаб чиқилган турли хил таснифлаш маълумотномаларидан фойдаланиш керак:

- ҳужжатлар номлари (турлари) классификатори;
- корреспондент классификатори;
- таркибий бўлинмалар классификатори;
- ижрочилар классификатори ва бошқалар.

Ҳужжатни рўйхатга олишда ҳар бир ҳужжатнинг маълум бир таснифлаш гуруҳига тегишли эканлигини ва унинг ичидаги серия рақамини кўрсатадиган индивидуал рўйхатга олиш индекси берилади. Сана ва номи билан биргаликда у ҳужжатнинг қидирув тасвири бўлиб хизмат қилади ва ҳисобини юритиш учун ишлатилади.

4.2.4. “Чиқувчи ҳужжатлар” қўйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Ушбу қўйи тизим бошқа ташкилотга, жисмоний шахсга, юридик шахсга юборилган ҳужжатни ёки мурожаатга жавобни, ижрочи томонидан яратилган ҳужжатни (ҳисобот, билдиришнома) тайёрлашни (яратишни, келишишни, тасдиқлашни) таъминлаши керак, унда бир ёки бир нечта вазифаларни бажариш

тўғрисидаги маълумотлар ва/ёки вазифаларни бажариш билан боғлиқ тегишли таклифлар.

Қуйи тизим ижрочи томонидан яратилган бошқа чиқувчи ҳужжатлар билан ишлашни таъминлаши керак: ариза, топшириқ ва бошқалар. Ҳужжат раҳбарнинг электрон рақамли имзоси билан имзоланишини таъминлаши керак.

Қуйи тизим томонидан бажариладиган асосий функциялар ва вазифалар чиқувчи ҳужжатни яратиш функциялари қуйидагилар:

- фойдаланувчи томонидан чиқувчи ҳужжатни яратиш, алмаштириш;
- чиқувчи ҳужжатнинг реквизитларини яратиш;
- илова файлларини чиқувчи ҳужжатга бириктириш;
- топшириқ бажариш муддатини узайтириш тўғрисида ҳисобот яратиш;
- топшириқни бошқа ижрочига йўналтириш тўғрисида ҳисобот яратиш;
- чиқувчи ҳужжатни бошқа ижрочиларга келишиш учун юбориш;
- чиқувчи ҳужжатни тасдиқлаш учун юбориш;
- чиқувчи ҳужжатни қайта кўриб чиқиш учун ижрочига қайтариш;
- чиқувчи ҳужжатни тасдиқлаш;
- чиқувчи ҳужжатни назорат ва канцелярияга юбориш;
- чиқувчи ҳужжатни қабул қилувчига юбориш;
- ижрочи томонидан ҳужжат тарихини кўриш.

4.2.5. “Ҳужжатларни кўрсатиш” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Қуйи тизим томонидан бажариладиган асосий функциялар ва вазифалар:

- сканерланган қоғоз ҳужжатларни қўлда киритиш орқали яратилган кирувчи ҳужжатларни кўрсатиш;
- корпоратив талабларга мувофиқ электрон ҳужжатлар шакллари: чиқувчи хат, ҳисобот, ариза, буйруқ муҳаррири ёрдамида чиқувчи ҳужжатларни шакллантириш.

4.2.6. “Ҳисобот” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Ушбу қуйи тизим маълумотларни таҳлил қилиш ва ҳисоботларни қабул қилишни ўз ичига олган маълумотларни тезкор таҳлилий қайта ишлашни таъминлаши керак, фойдаланувчига қабул қилиш ва таҳлил қилиш учун қулай шаклда бошланғич тўпладан турли хил наъмуналар учун жамланган маълумотларни тақдим этиш воситаларига эга бўлиши керак. Қуйи тизим яратилган ҳисоботларни жадваллар форматида юклаш имкониятини беради.

Қуйи тизим гуруҳлаш, филтрлаш ва юклаш учун ҳужжатлар рўйхатини танлашни қўллаб-қувватлайди. Қуйи тизим, шунингдек, турли форматдаги ҳисоботларни (*диаграмма, жадваллар, графикалар*) тузиши керак.

Қуйи тизим ахборот тизимида мавжуд бўлган воқеалар журналлари асосида ҳисоботларни тақдим этиши керак. Бундай ҳисоботлар орасида ҳужжат тарихи шакллантирилиши керак. Бунда, сана, вақт ва муайян ҳаракатларни амалга оширган фойдаланувчилар кўрсатилган ҳолда ҳужжатнинг ҳаётий циклининг барча босқичларини кўрсатилади.

Операцион қарорларни қабул қилиш, шунингдек қуйи тизим ичида операцион бошқарувни амалга ошириш учун ахборот тизимида мавжуд бўлган турли хил ахборот манбаларидан (*маълумотлар базаларидан*) реал вақт режимида тўпланган муҳим кўрсаткичларни визуаллаштиришга асосланган восита бўлган бошқарув панели модулини ишлаб чиқиш керак.

4.2.7. “Қидириш” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

Ушбу қуйи тизим ҳисобот маълумотлари бўйича ҳужжатларни қидиришни қўллаб-қувватлаши керак - ҳужжат реквизитлари бўйича, иборанинг бир қисми бўйича қидириш қобиляти, қидирув параметрларини битта қидирув сўровида реквизитлар ва / ёки контент (матн) бўйича бирлаштириш қобилятини қўллаб-қувватлаши керак. ҳужжатнинг. У қайта фойдаланиш учун қидирув сўровларини сақлаш имкониятини, қидирув майдонини ўрнатиш имкониятини - ҳужжат тури бўйича, атрибут қийматида номнинг маълум бир қисмининг пайдо бўлиши бўйича қидиришни таъминлаши керак.

Қуйи тизим танланган турга қараб, унинг атрибутларининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда, ҳар бир қидирув объекти учун қидирув шакли майдонлари таркибини (танлаш мезонлари) шаклланишини таъминлаши керак, қидирув натижаларини олишда ҳужжатларга кириш ҳуқуқларининг чекланишини ҳисобга олиши керак. Электрон ҳужжатлар омборига кириш – фақат мавжуд бўлган ҳужжатлар тизимнинг қидирув фойдаланувчиси томонидан ҳуқуқлар соzламаларига мувофиқ кўриш учун қидирув натижаларида танланиши керак.

Қуйи тизим ёрдамида тўлиқ матнли қидирув (сўз шаклларини ҳисобга олган ҳолда) ва MS Excel форматида қидирув натижаларини тушириш амалга оширилиши керак.

4.2.8. “Бошқарув (Администрирование)” қуйи тизими томонидан бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар.

“Бошқарув (Администрирование)” қуйи тизими тизимнинг функционалигини бошқариш ва операцион тузатишлар киритиш учун

мўлжалланган. Ушбу қуйи тизим орқали ахборот тизим администратори тизим фойдаланувчиларини қўшиш ва таҳрирлаш имкониятига, каталог бошқариш ҳамда кириш ҳуқуқларига эга бўлиши керак.

Қуйи тизим маълумотлар базаларини бошқариш, ахборот тизими журналлари каталоглари ва ҳисоботларини сақлаш имкониятини таъминлаши керак.

4.3. Тизимнинг иш режимларига қўйиладиган талаблар

ЭҲА дастури қуйидаги иш режимларини қўллаб - қувватлаши керак:

- ЭҲА қуйи тизимлари барча асосий функцияларини бажарадиган нормал иш режими;

- ЭҲА қуйи тизимларидан бири ёки барчаси ўз функцияларининг бир қисмини бажармайдиган фавқулодда иш режими;

Нормал иш режимида тизим қуйидагиларни таъминлаши керак:

- Фойдаланувчи кунига 24 соат, ҳафтасига 7 кун (24x7) режимда ишлаш имконияти;

- маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш ва юклаш, маълумотларни сақлаш, ҳисобот бериш ва ҳоказо функцияларини бажариш.

Фавқулодда режимда тизим қуйидаги ишларни бажариш имкониятини таъминлаши керак:

- техник хизмат кўрсатиш;
- маълумотлар омборларини янгилаш (экспорт/импорт), маълумотларни архивлаш (захира нусхасини яратиш);
- маълумотномалар, луғатлар, каталогларни янгилаш;
- аппарат-дастурий комплексни модернизация қилиш;
- мунтазам техник хизмат кўрсатиш, аппарат ва дастурий таъминотнинг ишлашидаги носозликлардан сўнг, шунингдек, фавқулодда вазиятларда тикланиш.

Профилактик хизматнинг умумий вақти асосий режимдаги тизимнинг умумий вақтининг 5% дан ошмаслиги керак (ойига 1-2 соат).

Ҳар бир режимда бажариладиган функцияларнинг ўзига хос таркиби, мазмуни техник ва ишчи лойиҳалаш босқичларида аниқланади.

Маълумотлар базасини бошқариш ва синовдан ўтказиш, алоҳида функционал қуйи тизимлар ва автоматлаштирилган иш станцияларининг ишлаш параметрларини ўрнатиш, умуман олганда, бутун тизимнинг (ёки алоҳида қуйи тизимнинг) ишлашини тўхтатишга олиб келмаслиги керак.

Профилактик мақсадларда тизимга мунтазам техник хизмат кўрсатиш ўқитилган техник ходимлар томонидан амалга оширилиши керак. Тизимни

техник лойиҳалаш босқичида техник хизмат кўрсатиш қоидалари ишлаб чиқилиши керак.

Канцелярия томонидан бажариладиган функциялар:

- Кирувчи ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш;
- Кирувчи ҳужжатни сақлаш;
- Назоратчи кўрсатмаси бўйича кирувчи ҳужжатни ўчириш;
- Кирувчи ҳужжатни котибиятга юбориш;
- Кирувчи ҳужжатни ташкилий назорат бўлимига юбориш;
- Чиқувчи ҳужжатни сақлаш (топшириқни бажариш);
- Ташкилий назорат бўлимидан тасдиқланган чиқувчи ҳужжатни қабул қилиш ва чиқувчи ҳужжатни юбориш.

Назоратчи томонидан бажариладиган вазифалар:

- Канцеляриядан қабул қилиш ва кирувчи ҳужжатни рўйхатдан ўтказишни тасдиқлаш ёки рад етиш;

Агар ҳужжат рўйхатдан ўтиши қолдирилса, кирувчи ҳужжатни ўчириш учун канцелярияга қайтариш

- Ҳужжат рўйхатдан ўтгандан сўнг, ижрочилар ва муддатларни кўрсатган ҳолда қарор лойиҳасини (фишка) яратиш;
- Котибиятга қарор лойиҳаси (фишка) билан кирувчи ҳужжатни юбориш;
- Тасдиқланган қарор лойиҳасини (фишка) раҳбариятдан қабул қилиш, вазифаларни шакллантириш ва ижроцига юбориш;
- Тасдиқланган чиқувчи ҳужжатни раҳбариятдан қабул қилиш (топшириқнинг бажарилиши) ва топшириқнинг бажарилишини назоратдан ечиш;
- Тасдиқланган чиқувчи ҳужжатни (топшириқни бажариш) канцелярияга юбориш;
- Агар керак бўлса, чиқувчи ҳужжат учун янги топшириқ яратиш (топшириқни бажариш) ёки бажариш муддатини узайтириш.

Котибият томонидан бажариладиган вазифалар:

- Канцеляриядан қабул қилиш ва кирувчи ҳужжатни рўйхатдан ўтказишни тасдиқлаш ёки рад етиш;
- Агар рўйхатдан ўтган ҳужжат рад этилса, кирувчи ҳужжатни ўчириш учун канцелярияга қайтариш;
- Рўйхатдан ўтиш тасдиқлангандан сўнг, назорат бўлимидан қабул қилинган ҳужжат рўйхатдан ўтганлиги тасдиқлангандан сўнг ва зарурият бўлса, қарор лойиҳасини таҳрирлаш (фишка);
- Қарор лойиҳасини (фишка) раҳбарга тасдиқлаш учун юбориш;

- Раҳбар номидан қарор лойиҳасини (фишка) тасдиқлаш ва кирувчи ҳужжат билан бирга ижрочига юбориш;
- Ижрочидан чиқувчи ҳужжатни олиш (топшириқни бажариш) ва ижросини бажариш фактини тасдиқлаш ёки рад етиш;
- Ижросининг бажарилиши факти тасдиқланган тақдирда, раҳбарга тасдиқлаш учун чиқувчи ҳужжатни (топшириқни бажариш) юбориш;
- Чиқувчи ҳужжатнинг (топшириқнинг бажарилиши) ижро этилиши факти рад этилган тақдирда ижрочига қайта кўриб чиқиш учун юбориш.

Раҳбар томонидан бажариладиган функциялар:

- Котибиятдан кирувчи ҳужжатни қабул қилиш ва қарор лойиҳасини тасдиқлаш ёки рад етиш (фишка);
- Қарор лойиҳаси рад этилган тақдирда (фишка) котибиятга қайтариш;
- Қарор лойиҳаси тасдиқланган тақдирда (фишка), қарор лойиҳасини тахрирлаш ва тасдиқлаш (фишка);
- Назоратни ўрнатиш ва вазифаларни шакллантириш учун ташкилий назорат бўлимига резолюцияни (фишка) юбориш;
- Резолюцияни (фишка) ижрочи билан муҳокама қилиш ва зарурият бўлса, резолюцияни ўзгартириш (фишка);
- Чиқувчи ҳужжатни котибиятдан қабул қилиш (топшириқни бажариш) ва топшириқнинг бажарилишини тасдиқлаш ёки рад этиш;
- Топшириқнинг бажарилиши факти тасдиқланган тақдирда, чиқувчи ҳужжатни (топшириқнинг бажарилиши) назоратдан ечиш учун ташкилий назорат бўлимига юбориш;
- Чиқувчи ҳужжатнинг топшириғи (топшириқнинг бажарилиши) ижро этилиши факти рад этилган тақдирда ижрочига қайта кўриб чиқиш учун юбориш;

Ижрочи томонидан бажариладиган функциялар:

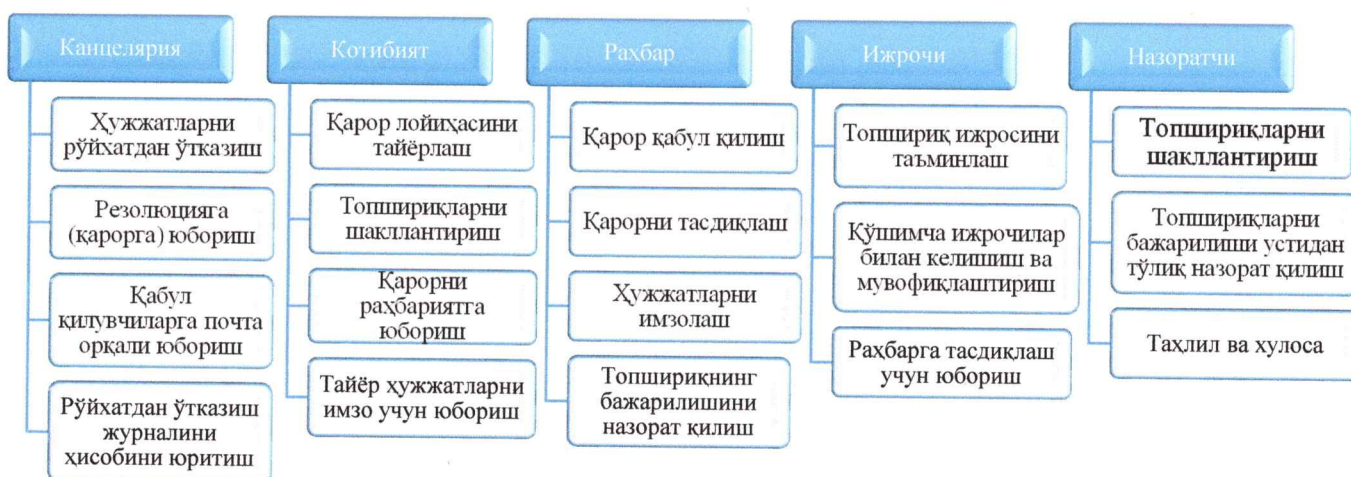
- Раҳбардан ёки котибиятдан резолюция (фишка) билан кирувчи ҳужжатни олиш ва агар келишмовчиликлар бўлса, резолюцияни (фишкани) раҳбар билан муҳокама қилиш;
- Қарор (фишка) билан келишилган ҳолда, вазифаларни шакллантириш ва ушбу вазифаларни ўз бўлими қуйи ходимларини жалб қилган ҳолда бажарилишини таъминлаш, вазифаларни бажариш натижалари бўйича чиқувчи ҳужжатни яратиш;
- Чиқувчи ҳужжатни қўшимча ижрочилар билан келишиш ва мувофиқлаштириш, агар керак бўлса чиқувчи ҳужжатни қайта кўриб чиқиш;
- Келишилган чиқувчи ҳужжатни котибиятга кейинчалик раҳбар томонидан тасдиқлаш ҳамда назоратдан чиқариш учун юбориш.

4.3.1. ЭҲА дан фойдаланиш сценарийларининг рўйхати ва тавсифи

Юқорида тавсифланган функцияларни амалга ошириш ЭҲА дан фойдаланиш сценарийлари ёрдамида амалга оширилади.

Фойдаланиш сценарийси

UML диаграммаси шаклида ЭҲА дан фойдаланиш сценарийларининг умумий модели В.1-расмда келтирилган



В.1-расм ЭҲАдан фойдаланиш сценарийларининг умумий модели.

ЭҲАдан фойдаланиш сценарийлари рўйхати Т.1-жадвалда келтирилган:

Идентификация рақами	Фойдаланиш сценарийсининг номи	Амалдаги фойдаланувчилар	Сценарий тури
R1	Тизимда рўйхатдан ўтиш	Администратор	Асосий
ID1	Тизимга кириш	Барча фойдаланувчилар	Асосий
ED1	Хужжатни қабул қилиш ва рўйхатдан ўтказиш	Хужжатларни қабул қиладиган ва рўйхатдан ўтказадиган ходимлар (Канцелярия)	Асосий
ED2	Топшириқни шакллантириш	Ёрдамчилар, Раис ва унинг ўринбосарлари (Котибият, бошлиқ)	Асосий
ED3	Топшириқни бажариш	Ходимлар (Ижрочилар)	Асосий
ED4	Топшириқнинг бажарилишини назорат қилиш	Топшириқларнинг бажарилишини назорат қилувчи ходимлар	Асосий

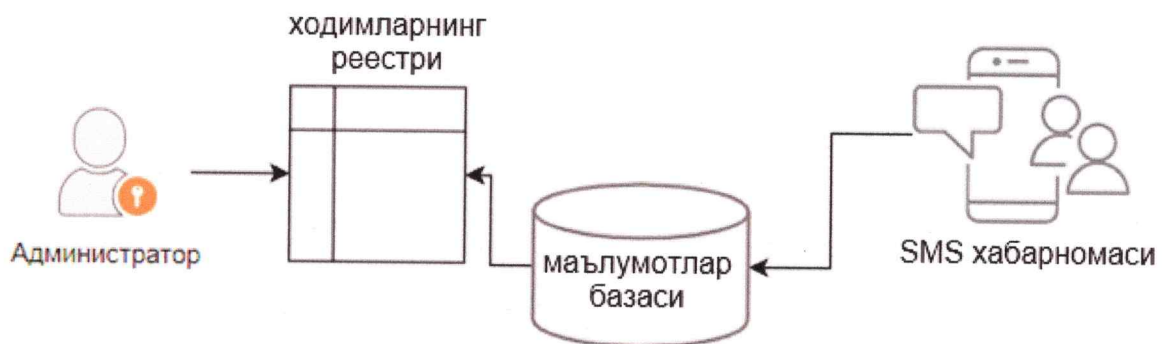
“P1” фойдаланиш сценарийси: тизимда рўйхатдан ўтиш.

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: Администратор

Сценарийни бажариш тартиблари:

- 1) Тизим Администратори ходимнинг логин ва мобил телефон рақамини киритади;
- 2) Ходимга тегишли ролни бириктиради;
- 3) Ходимнинг профили учун парол автоматик равишда яратилади;
- 4) Логин ва парол ходимнинг мобил телефониغا СМС сифатида юборилади;
- 5) Агар паролни қайта юбориш керак бўлса (парол унутилган, блокланган ва ҳоказо.), ходимдан мобил телефон рақами сўралади;
- 6) Ушбу телефоннинг ходимга тегишлигини автоматик текшириш амалга оширилади;
- 7) Агар текшириш натижаси ижобий бўлса, янги парол ходимнинг мобил телефониغا СМС сифатида юборилади.

“P1” фойдаланиш сценарийси:



“ID1” фойдаланиш сценарийси: Тизимга кириш

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: фойдаланувчилар

Сценарийни бажариш тартиблари:

- 1) Фойдаланувчи тизимга кириш учун логин ва паролни киритади;
- 2) Фойдаланувчи маълумотлари автоматик равишда текширилади ва роли аниқланади;
- 3) Унинг ролида мавжуд бўлган функциялар ва модуллар тўплами билан фойдаланувчи интерфейсига киришни таъминлайди.

Тизимга киришда нотўғри логин ёки парол киритилиши мумкин, хавфсизлик нуқтаи назаридан уринишлар сонига чеклов қўйилади, одатда 3 та уриниш берилади, шундан сўнг ҳисоб блокланади.

Сценарийни бажариш учун вақтинчалик регламент:

- 1) Фойдаланувчини идентификация қилиш вақти 2 сониядан ошмаслиги керак;
- 2) Маълумотларни киритиш: Логин ва парол;
- 3) Чиқиш маълумотлари: Лавозим, фамилия, ИО, роли.

“ID1” фойдаланиш сценарийси:



“ED1” фойдаланиш сценарийси: Хужжатни қабул қилиш ва рўйхатдан ўтказиш.

Ишга тушириш шартлари: Канцелярия бошқа ташкилотлардан хужжатлар ёки жисмоний ва юридик шахсдан муурожаатларини қабул қилади.

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: Хужжатларни қабул қиладиган ва рўйхатдан ўтказадиган ходимлар (Канцелярия)

Сценарийни бажариш тартиблари:

- 1) Канцелярия ходими банкка келган хужжатларини ЭХА дастурига кириш қилади ва рўйхатдан ўтказди, хужжат рақами эса автоматик равишда яратилади;
- 2) Хужжатларни қабул қилиш ва рўйхатдан ўтказиш учун масъул бўлган ходим яратилган хужжатни “ED2” сценарийси бўйича котибиятга юборади.

Сценарийни бажариш учун вақтинчалик регламент:

- 1) Хужжатни рўйхатдан ўтказиш учун аризани шакллантириш вақти 10 дақиқадан ошмаслиги керак;
- 2) Хужжатни котибиятга етказиш вақти 2 сониядан ошмаслиги керак.

Кириш маълумотлари (қўлда киритилиши ёки автоматик равишда тўлдирилиши мумкин):

хужжатнинг санаси ва рақами – қўлда тўлдирилади

Юборувчи ҳақида маълумот:

жўнатувчи тури – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

давлат идоралари – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

юборувчининг номланиши – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

Хужжат ҳақида маълумот:

хужжат тури – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

норматив хужжат тури – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

идора – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)

норматив хужжатнинг рақами

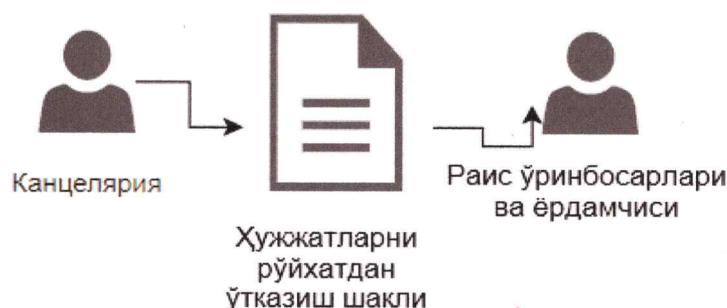
норматив хужжатнинг санаси

норматив хужжатнинг номланиши

протокол рақами – қўлда тўлдирилади
протокол санаси – қўлда тўлдирилади
протокол мавзуси – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)
протокол доираси – қўлда тўлдирилади (рўйхатдан танлаш)
топширик рақами – ҳужжат турига қараб белгиланган наъмунада
автоматик равишда яратилади
жавоб олинган чиқувчи ҳужжатнинг рақами – қўлда тўлдирилади

Чиқиш маълумотлари: Ҳужжатни ЭҲА тизимида рўйхатдан ўтказиш санаси ва рақами ҳужжат турига қараб белгиланган наъмунада автоматик равишда яратилади.

“ED1” фойдаланиш сценарийси:



“ED2” фойдаланиш сценарийси: **Топширикни шакллантириш**

Ишга тушириш шартлари: Ёрдамчилар, Раис ва унинг ўринбосарлари
“ED2” сценарийси бўйича Канцеляриядан рўйхатдан ўтган ҳужжатни олади.

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: Ёрдамчилар, Раис ва унинг ўринбосарлари (Котибият, бошлиқ)

Сценарийни бажариш тартиблари:

- 1) Асосий ижрочи ва биргаликда ижрочиларни танлаш (Раҳбар ёрдамчиси)
- 2) Қарор лойиҳаси рўйхатдан танланади (Раҳбар ёрдамчиси)
- 3) Топширикни бажариш муддати киритилади (Раҳбар ёрдамчиси);
- 4) Ҳужжат ва қарор лойиҳаси топширикни тасдиқлаш учун раҳбариятга юборилади (Раҳбар ёрдамчиси)
- 5) Раҳбар қарор лойиҳасини тасдиқлайди, шундан сўнг ҳужжат автоматик равишда ижрога юборилади.

Сценарийни бажариш учун вақтинчалик регламент:

- 1) Ҳужжатнинг қарорини шакллантириш вақти 30 дақиқадан ошмаслиги керак;
- 2) Ҳужжатни раҳбариятга жўнатиш вақти 2 сониядан ошмаслиги керак.

Кириш маълумотлари: Ҳужжат (ЭҲА тизимида ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш санаси ва рақами билан белгиланади).

Чиқиш маълумотлари: Асосий ижрочи, биргаликда ижрочи, ижро муддати, даврийлик тури, қарорнинг матни. Раҳбарнинг тўлиқ Ф.И.Ш.

“ED2” фойдаланиш сценарийси:



“ED3” фойдаланиш сценарийси: Топшириқни бажариш

Ишга тушириш шартлари: Раис ўринбосарлари ва ёрдамчиси “ED3” сценарийси бўйича Канцеляриядан рўйхатдан ўтган ҳужжатни олади.

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: Асосий ижрочи ва биргаликда ижрочи

Сценарийни бажариш тартиблари:

1) Ижрочи раҳбардан резолюция (фишка) билан кирувчи ҳужжатни қабул қилади ва ўз бўлими ходимларини жалб қилган ҳолда ушбу вазифаларнинг бажарилишини таъминлайди;

2) Топшириқни бажариш натижалари бўйича чиқувчи ҳужжатни яратади;

3) Ҳужжатни келишиш учун биргаликда ижрочиларга юборади;

4) Биргаликда ижрочилар ҳужжатни тасдиқлайдилар ёки сабабини кўрсатиб шарҳлар билан рад этадилар;

5) Зарурият бўлса, ижрочи чиқувчи ҳужжатни қайта ишлайди;

6) Ҳужжатни тасдиқлаш учун биргаликда ижрочиларга юборади;

4) Келишилган чиқувчи ҳужжатни кейинчалик раҳбар томонидан тасдиқлаш ва назоратдан чиқариш учун котибиятга юборади.

Сценарийни бажариш учун вақтинчалик регламент:

1) Чиқувчи ҳужжатни шакллантириш вақти 30 дақиқадан ошмаслиги керак;

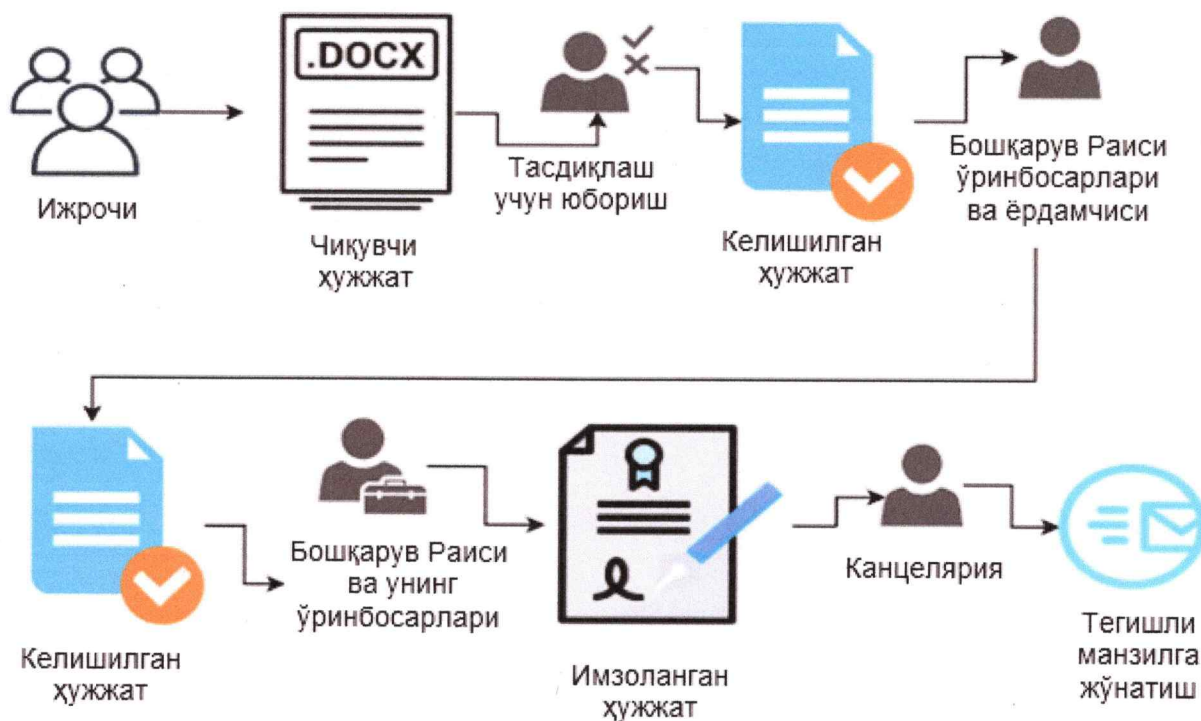
2) Ҳужжатни биргаликда ижрочиларга тасдиқлаш учун топшириш вақти 2 сониядан ошмаслиги керак;

3) Келишилган ҳужжатни раҳбариятга етказиш вақти 2 сониядан ошмаслиги керак.

Кириш маълумотлари: Ҳужжат матни.

Чиқиш маълумотлари: Чиқувчи ҳужжатнинг рақами ва санаси, QR-коди, раҳбар ва ижрочининг тўлиқ исми.

“ED3” фойдаланиш сценарийси:



“ED4” фойдаланиш сценарийси: Топшириқнинг бажарилишини назорат қилиш.

Ишга тушириш шартлари: Бошқарув Раисининг ўринбосарлари ва ёрдамчиси “ED1” сценарийси бўйича Канцеляриядан рўйхатдан ўтган ҳужжатни олади.

Асосий амалдаги фойдаланувчилар: Топшириқнинг бажарилишини назорат қилувчи ходимлар.

Сценарийни бажариш тартиблари:

1) Тасдиқланган чиқувчи ҳужжатни раҳбариятдан қабул қилади (топшириқни бажариш) ва топшириқнинг бажарилишини назоратдан олиб ташлайди;

2) Зарурият бўлса, янги вазифаларни яратади (“ED2” сценарийси бўйича топшириқ яратиш);

3) Ижрочига янги вазифаларни юборади.

Сценарийни бажариш учун вақтинчалик регламент:

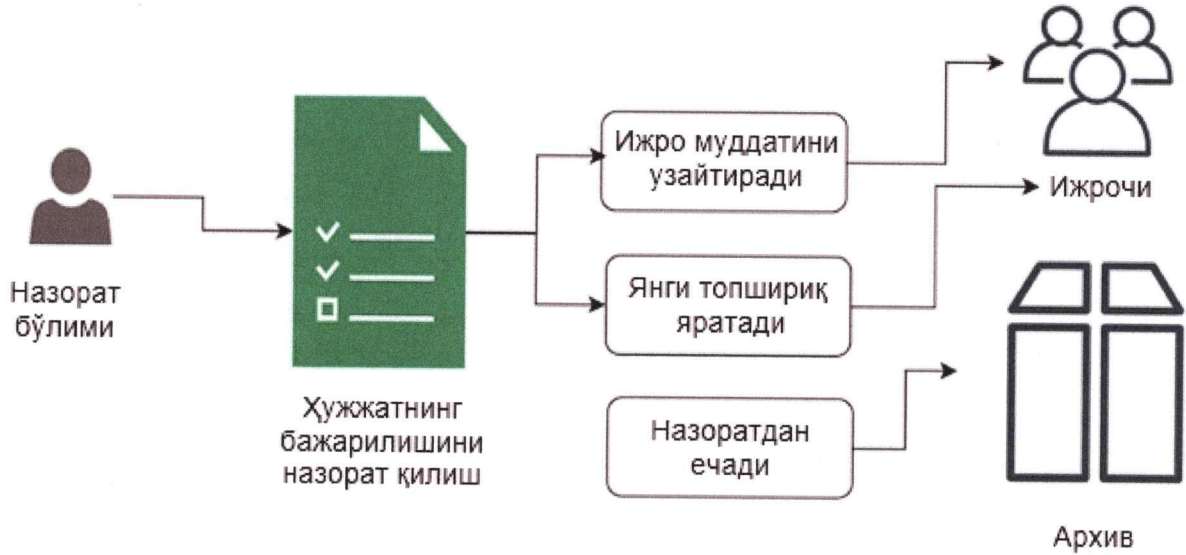
1) Топшириқнинг бажарилишини назорат қилишдан ечиш вақти 5 дақиқадан ошмаслиги керак;

2) Вазифани яратиш ва ҳужжатни ижрочига юбориш вақти 30 сониядан ошмаслиги керак.

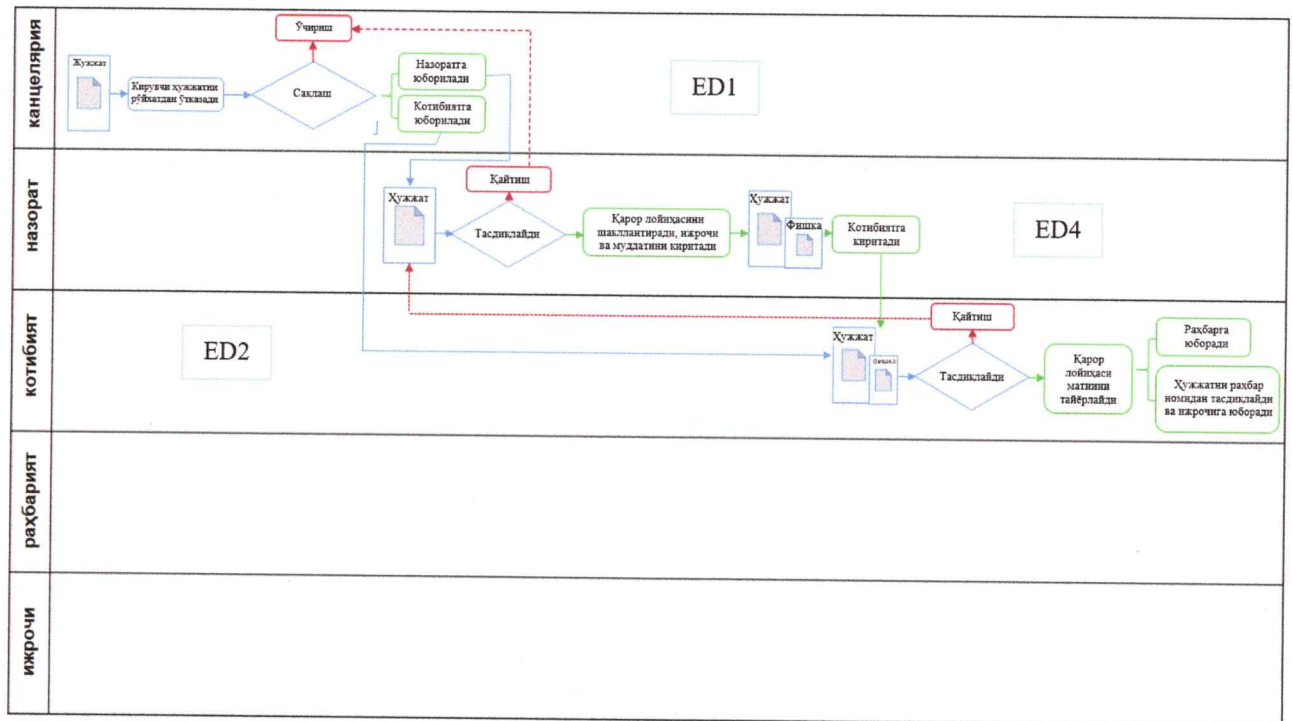
Кириш маълумотлари: вазифа ва кўрсатмалар матни, муддатлари ижрочилар.

Чиқиш маълумотлари: чиқувчи вазифани рўйхатдан ўтказиш рақами ва санаси.

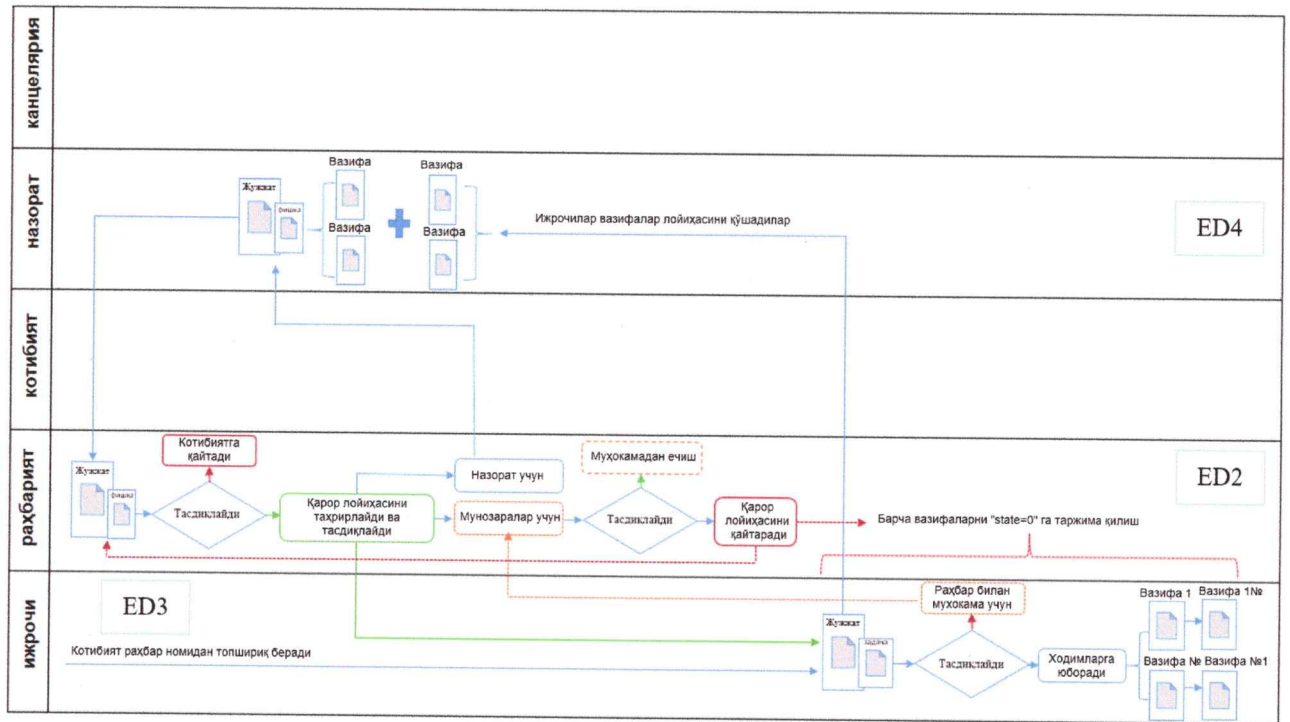
“ED4” фойдаланиш сценарийси:



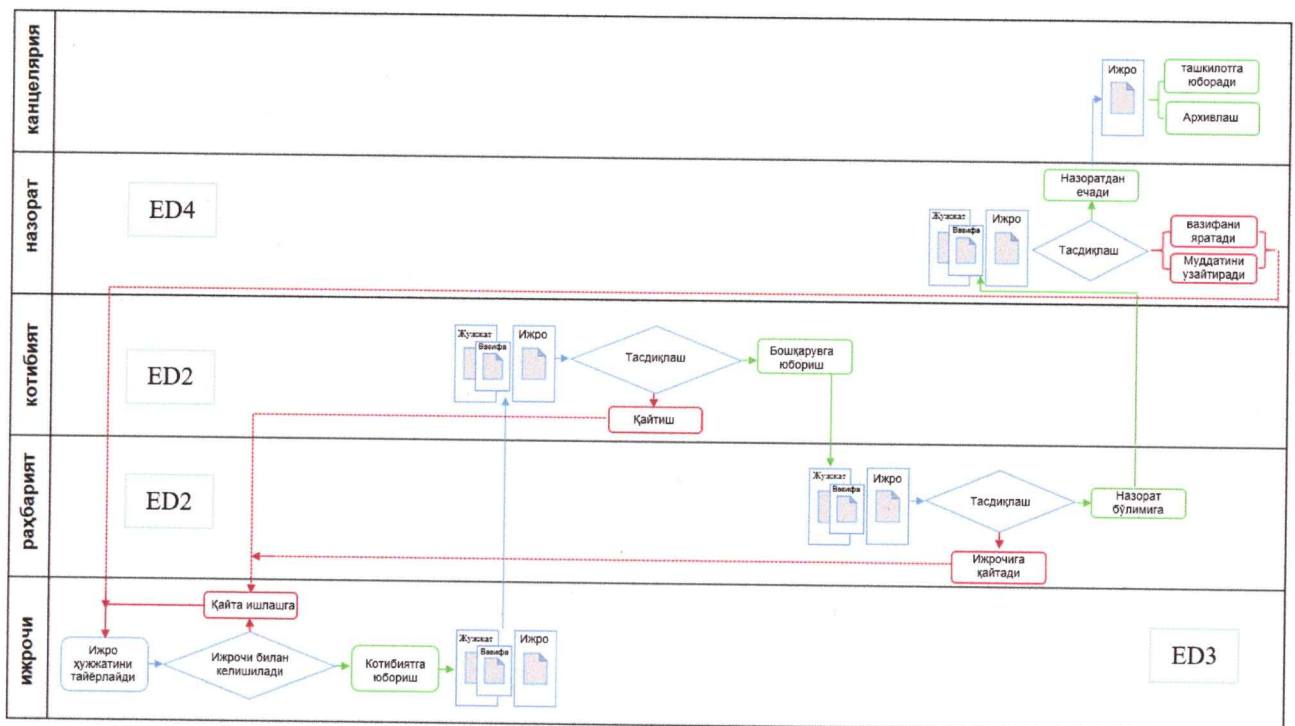
Қуйида фойдаланиш сценарийлар ҳаракатининг диаграммаси келтирилган:



Фойдаланиш сценарийси ҳаракат диаграммаси (ED1, ED2, ED4)



Фойдаланиш сценарийси ҳаракат диаграммаси (ED4, ED2, ED3)



Фойдаланиш сценарийси ҳаракат диаграммаси (ED1, ED4, ED2, ED3)

4.3.2. ЭҲА тизимини диагностика қилиш талаблари

ЭҲА тизимнинг асосий жараёнларини диагностика қилиш, дастурни трассировка жараёнини кузатиш ва мониторинг қилиш учун воситаларни тақдим этиши керак.

Компонентлар диагностика тадбирларини кўриш, дастурни ишлаш жараёнини кузатиш учун қулай интерфейсни таъминлаши керак.

Фавқулудда вазиятлар ёки дастурий таъминотдаги хатолар бўлса, диагностика воситалари ишлаб чиқувчига муаммони аниқлаш учун зарур бўлган маълумотларнинг тўлиқ тўпламини сақлашга имкон бериши керак (хотиранинг жорий ҳолати ва файл тизимининг жорий ҳолати тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олган жараёнлар журнали).

4.3.3. ЭҲА тизимини ривожлантириш ва модернизациялаш истиқболлари

ЭҲА тизими янада янгиланиб бориши керак. Шунингдек, тизимни масштаблаш орқали унинг иш фаолиятини ошириш имкониятини таъминлаш керак.

Тизимнинг функционаллигини ошириш мумкин бўлган тарзда ишлаб чиқилиши керак. Тизим самарадорлигини ошириш ва фойдаланувчиларнинг эҳтиёжларини қондириш мақсадида тизимнинг функционалиги оширилади. Тизимни модернизация қилиш ва ривожлантириш уларнинг иқтисодий асослилигини таъминлайдиган омилларни ҳисобга олган ҳолда амалга оширилиши керак.

Дастур кодини ўзгартирмасдан дастурий таъминотни янги аппаратга ўтказишга рухсат бериши керак.

Тизим дастурий таъминотининг янги версияларига ўтишга (операцион тизимлар, маълумотлар базасини бошқариш тизимлари ва бошқалар) дастур кодини ўзгартирмасдан имкон бериши керак.

4.3.4 Чет ахборот тизимлари билан ўзаро ишлашга қўйиладиган талаблар

Тизим API хизматлари орқали бошқа ахборот тизимлари билан автоматик маълумот алмашиш имкониятини таъминлаши керак:

№	Ахборот тизим номи	Ахборот тизим эгаси	Маълумотларни узатиш / қабул қилиш протоколи	Маълумот формати	Талаб қилинган маълумотлар
1.	Сизга тегишли ИННни Солиқ кўмитасидан билиб олинг	Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ кўмитаси	TCP/IP	JSON	Солиқ тўловчининг параметрлари
2.	Тижорат банкларининг ички тизимлари (iABS и др.)	Тижорат банклари	TCP/IP	JSON	Кредит олувчининг фаолияти мониторинги натижалари

3.	Хавфсиз электрон почта E-XAT	"UNICON.UZ" давлат унитар корхонаси	TCP/IP	JSON	Электрон почтадан электрон хабарларини юбориш ва қабул қилиш
----	------------------------------	-------------------------------------	--------	------	--

Ахборотнинг ўзаро таъсири O‘zDSt2590:2012 ”Миллий ахборот тизимини шакллантириш доирасида фойдаланиладиган давлат органларининг ахборот тизимларининг интеграцияси ва ўзаро таъсирига қўйиладиган талаблар” стандартига мувофиқ амалга оширилади.

Маълумотлар алмашинуви веб-хизматларнинг ишлаши асосида таъминланиши керак.

Чет ахборот тизимлари ўртасида ахборот алмашинуви стандартлаштирилган / ихтисослаштирилган протоколлар ва маълумотлар алмашиш форматларидан фойдаланиш орқали амалга оширилиши керак. Ахборотнинг ўзаро таъсири SSL/TLS протоколи тўпламининг бир қисми бўлган ёпиқ стандартларга асосланган протоколлардан фойдаланиш орқали амалга оширилиши керак.

4.3.5 Фойдаланувчиларнинг сони ва малакасига қўйиладиган талаблар

Фойдаланувчиларнинг сонига қўйиладиган талаблар

Тизимда бир вақтнинг ўзида фойдаланувчилар сони тахминан 1000 кишини ташкил қилади:

I. Операцион ходимлар

Буюртмачининг тегишли бўлимлари ичида тизим ишлашини таъминлаш учун зарур бўлган операцион ходимларга қуйидаги масъул шахслар ажратилиши керак:

- операцион бўлим бошлиғи – 1 та одам;
- маълумотлар базаси администратори – 1 та одам;
- ахборот хавфсизлиги ходими – 1 та одам;

Тизимнинг ишлашини таъминлайдиган ходимлар томонидан қуйидаги функционал мажбуриятлар бажарилади:

- Операцион бўлимнинг бошлиғи - тизимнинг ишлаши давомида фойдаланувчилар томонидан тизимдан доимий фойдаланишни, пайдо бўлган муаммоларни тезда бартараф этишни таъминлайди. Тизимда қўллаб-қувватлаш гуруҳининг умумий бошқарувини амалга оширади, тизимни оптималлаштириш ва такомиллаштириш бўйича таклифлар тайёрлайди.

- Маълумотлар базаси администратори - тизимнинг бутун фаолияти давомида у маълумотлар базасининг ишлашни оптималлаштириш, маълумотлар базаси хавфсизлиги, маълумотларнинг захира нусхаларини тайёрлаш ва сақлаш, уларни даврий текшириш ва йўқ қилиш, операция тизим ва ишлатилган дастурлар учун зарур янгиланишларни ўрнатиш ва сошлаш, янги аппарат ва дастурий таъминот, фойдаланувчи ҳисобларини яратиш ва янгилаш, кенгайтириш ишларини режалаштириш ва амалга ошириш корхонанинг тармоқ тузилмаси, бажарилган барча ҳаракатларни ҳужжатлаштириш, маълумотлар базасини тиклаш, маълумотлар базасининг яхлитлиги, маълумотлар базасининг янги версиясига ўтиш.

- Ахборот хавфсизлиги ходими – ахборот тизимининг бутун фаолияти давомида ахборот сақланишини таъминлайди банкнинг хавфсизлик сиёсати доирасида ахборот хавфсизлиги воситаларини мунтазам ва тезкор сақлаш ва синовдан ўтказиш тизимда рухсатсиз киришдан, киришни бошқаришни ташкил этиш, тизимнинг заифликлари тўғрисидаги маълумотларни кузатиш ва ўз вақтида чоралар кўриш, тизим хавфсизлигини даврий амалий синовдан ўтказиш, хавфсизликни бошқариш ахборот ресурслари ва ЭҲА тармоқ тугунлари ва бошқалар.

II. Ички фойдаланувчилар

Ички фойдаланувчиларга банкнинг ЭҲА тизимидан фойдаланувчилари киради:

Канцелярия – ҳужжатларни қабул қиладиган ва рўйхатдан ўтказадиган ходимлар;

Ижро назорати бўлими – топшириқларнинг бажарилишини назорат қилувчи ходимлар;

Котибият – Бошқарув Раиси ва унинг ўринбосарларининг ёрдамчилари;

Раҳбарлар – Бошқарув Раиси ва унинг ўринбосарлари;

Ижрочи – Банк ходими.

Тизимнинг ички фойдаланувчиларининг функционал мажбуриятларига талаблар йўқ.

4.3.6 Фойдаланувчи малакасига кўйиладиган талаблар

Операция ходимларнинг малакасига кўйидаги талаблар қўлланилади:

Операция бўлим бошлиғи:

- Банк ўз фаолиятини амалга оширадиган барча меъёрий ҳужжатларни билиши керак;

- банкнинг бизнес жараёнлари ҳақида тўлиқ тушунчага эга бўлиши керак;

- электрон ҳисоблаш машиналари, компьютерлар ва Internet-браузер билан ишлаш бўйича билим ва кўникмаларга эга бўлиши керак.

Маълумотлар базаси администратори:

- Операцион тизим, веб-сайтлар, маълумотлар базаси, аппаратни ишлатиш ва техник хизмат кўрсатиш, Windows операцион тизими билан ишлаш, тизимнинг дастурий иш станциялари ва сервер ускуналарини ўрнатиш ва созлаш бўйича билим ҳамда кўникмаларга эга бўлиши керак;

- АИСни куришнинг умумий тамойиллари, захирадан нусха олиш ва фавқулотда ҳолатда тиклаш усуллари, тизимнинг дастурий-аппарат комплексини созлаш ва созлаш билан таниш бўлиши керак. Шу билан бирга, электр хавфсизлиги техникаси бўйича зарур билимларга эга бўлиш мажбурийдир;

- дастурий таъминот ва аппарат воситаларининг конфигурациясини билиши, юзага келадиган хатоларни таснифлаш ва йўқ қилиш учун билим ва қобилиятга эга бўлиши керак.

Ахборот хавфсизлиги ходими қуйидагиларни билиши керак:

- Ўзбекистон Республикасининг давлат сирларини ва бошқа чекланган ахборотни муҳофаза қилиш билан боғлиқ муносабатларни тартибга солувчи қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатлари;

- ахборот хавфсизлиги билан боғлиқ масалалар бўйича меъёрий-услубий ҳужжатлар;

- бошқарув, алоқа ва автоматлаштириш тузилмаси ва Фонднинг асосий ахборот инфратузилмаси тизимининг асосий элементлари;

- киришни бошқариш қуйи тизимлари, ҳужумни аниқлаш қуйи тизимлари, қасддан таъсирлардан ҳимоя қилиш қуйи тизимлари, ахборот яхлитлигини бошқариш;

- махсус алоқа каналларидан фойдаланган ҳолда умумий тизим орқали ўзаро таъсир қилувчи объектлар ўртасида хавфсиз канал яратиш тартиби;

- ўзаро таъсир қилувчи объектларни аутентификация қилиш ва жўнатувчининг ҳақиқийлигини ва жамоат тизими орқали узатиладиган маълумотларнинг яхлитлигини текшириш тартиби;

- ахборотлаштириш объектларини лойиҳалаш ва сертификатлаш тартиби;

- ахборотлаштириш объектларида ахборотни ҳимоя қилиш самарадорлигини мониторинг қилиш;

- ахборот хавфсизлигига таҳдидларни аниқлаш усуллари ва воситалари, ахборот тарқалиш каналларини аниқлаш усуллари;

- ахборотни техник ҳимоя қилиш бўйича илмий тадқиқотлар ва ишланмаларни ўтказиш усуллари;
- текширувлар натижаларини таҳлил қилиш, ахборот хавфсизлиги талабларининг бузилишини ҳисобга олиш усуллари;
- ахборот хавфсизлигини таъминлаш ва давлат сирларини таъминлаш бўйича ишларни режалаштириш, ташкил этиш ва амалга ошириш манфаатларида таклифларни тайёрлаш методологияси, ҳисоблаш ишларини бажариш усуллари ва воситалари;
- Интернет орқали телекоммуникация ва маълумотларни узатиш технологиялари;

Ички фойдаланувчиларнинг малакасига қуйидаги талаблар қўлланилади:

- Компютердан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлиши керак;
- замонавий (долзарб) операцион тизимлар билан ишлаш кўникмаларига эга бўлиши керак;
- замонавий (долзарб) интернет-браузерлар билан ишлаш кўникмаларига эга бўлиши керак;
- ЭРИ калитидан фойдаланиш кўникмаларига эга бўлиши керак;

Ходимларнинг иш вақтига қўйиладиган талаблар

Ички фойдаланувчиларнинг ишлаш режимига махсус талаблар йўқ.

Операцион ходимларнинг иш вақти Банкнинг иш вақтига тўғри келиши керак.

Хавфсиз корпоратив тармоқ мавжуд бўлиши керак 24/7/365.

4.3.7 Вазифаси кўрсаткичлари.

Тизим компонентлари дастурий таъминот ва аппарат воситаларининг ишлашини тўлиқ тўхтатмасдан, уларни амалга ошириш жойидаги ташқи ўзгаришларга мослаштириш учун этарли мослашувчанликка эга бўлиши керак.

Тизимнинг ишлаши кечаю кундуз таъминланиши лозим, Носозликларнинг олдини олиш ва бартараф этиш учун рухсат этилган танаффуслар ойига 1 соатдан кўп бўлмаган бўлиши керак.

Тизимнинг мақсади бутун эксплуатация муддати давомида сақланиши керак. Тизимнинг эксплуатация қилиш муддати ҳисоблаш комплекслари аппаратининг барқарор ишлаши, аппаратни ўз вақтида алмаштириш (янгилаш), тизим дастурий таъминотиغا техник хизмат кўрсатиш даври билан белгиланади.

Кўрсаткичлар ишчи лойиҳа босқичида тизимни амалга оширишда тизимни яратиш мақсадларига эришишни баҳолаш мезонлари сифатида тушунилади. Бундай кўрсаткичлар:

- 1) маълумотларни яратиш ва сақлаш имконияти;
- 2) маълумотларни қидириш имкониятини яратиш;
- 3) Ижро муддатларини автоматик равишда хабардор қилиш имконияти.

Тизимнинг статик ва динамик версиялари сақланадиган маълумотларнинг умумий ҳажмини (хужжатларнинг электрон нусхалари, матни, графикалар ва бошқалар, қидирув маълумотлари) кўпайиши билан нормал ишлашини таъминлаши керак.

Тизим бир вақтнинг ўзида 1000 тагача фойдаланувчилари ва барча администраторларнинг ишлашини, шунингдек камида 1000 та қидирув сўровлари ва маълумотларни кўришни таъминлаши керак.

Модернизация қилиш ва ривожлантиришга рухсат берилган функциялар сақлаш, бир вақтнинг ўзида маълумотларни киритиш, қидирув сўровларини қайта ишлаш, маълумотларни рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш, шунингдек тизимни бошқариш ва созлашдир.

Тизим ахборот алмашинуви пайтида унинг ичида ҳам ташқи манбаларда ҳам маълумот йўқолмаслигини таъминлаши керак.

Маълумотларни сақлаш муддати архивлашсиз 5 йилгача, 5 йилдан катта маълумотлар архивланади. Архивларни сақлаш муддати чекланмаган вақт.

Тизимнинг бир вақтнинг ўзида ички фойдаланувчилари сони 1000 тагача фойдаланувчини ташкил қилади.

Фойдаланувчилар учун қуйи тизимларнинг жавоб вақти 3 (уч) сониядан ошмайди (тармоқ билан боғлиқ кечикишлар бундан мустасно).

Ҳар қандай ҳисоботни яратиш вақти 5 (беш) сониядан ошмайди (тармоқ билан боғлиқ кечикишлар бундан мустасно).

Учрашувнинг барча кўрсаткичлари юкланиш тест синовлари пайтида текширилиши керак.

4.3.8 Ишончлиликка қўйиладиган талаблар

Умуман ахборот тизимига ёки унинг қуйи тизимлари учун ишончлилик кўрсаткичларининг таркиби ва миқдорий қийматлари:

- Кунига 24 соат ишлаш имконияти, фақат бир кундан ортиқ бўлмаган муддатга техник воситалар ишдан чиққан тақдирда, ишламай қолиши мумкин.
- Тизимни захиралаш имконияти;
- Тизимни архивланган нусхалардан қўлда ва автоматик равишда тиклаш имконияти;

- Оддий иш шароитида дастурий-аппарат комплексининг барқарор ишлаши.

Ишончлилик талаблари тартибга солиниши керак бўлган фавқулодда вазиятлар рўйхати ва тегишли кўрсаткичларнинг муҳимлиги:

- Электр узилишидан кейин тизимни ишчи ҳолатини тиклаш 30 дақиқадан ўтмаган ҳолда, бу маълумотлар базасида ва тизим созиламаларида носозликларга олиб келмаслиги керак:

- Автоматик режимда архивланган нусхадан тизимни тиклаш: 2 соатдан кам.

Атроф-муҳитда ҳарорат 15С дан 35С гача, намлик даражаси 10% дан 85% гача бўлган шароитида 50 Гц частотали ва 210-240 В кучланишли электр тармоқларида техник воситаларнинг барқарор ишлаши таъминланиши керак.

Дастурий таъминотнинг барқарор ишлашини таъминлаш керак: тизим ва МББТ воситалари томонидан маълумотларни автоматик захиралаш имконияти, администратор томонидан тизимни ўз-ўзидан захиралаш имконияти.

Носозликлар ва электр узилишлари тизимнинг йўқ қилинишига, маълумотларнинг йўқолишига ва ахборот хавфсизлигининг бузилишига олиб келмаслиги керак.

Тизимнинг ишлаш муддати индивидуал техник воситаларни алмаштириш имконияти билан чекланмаслиги керак.

Қуйи тизимларнинг профилактик таъминоти ишлашни тиклаш зарур бўлганда, шунингдек қуйи тизимларни ўзгартиришда (келишилган жадвалга мувофиқ) амалга оширилади.

Маълумотларни сақлашни таъминлаш учун захира яратиш Backup ёрдамида операцион тизим ва МББТ қоидаларга мувофиқ кунига камида бир марта амалга оширилади.

Ахборот тизимининг аппарат ва дастурий таъминотининг ишончлилиги қуйидаги чора-тадбирлар билан таъминланиши керак:

- фойдаланувчилар ва техник ходимларни ўқитиш;
- бошқарув жараёнларнинг ўз вақтида бажарилиши;
- узлуксиз электр таъминотини таъминлаш;
- дастурий ва техник воситалардан фойдаланиш ва техник хизмат кўрсатиш қоидаларига риоя қилиш;
- маълумотларни захиралаш процедураларини ўз вақтида бажариш;
- диск раскадровка, хатоларни аниқлаш ва бартараф этиш чораларини кўриш;
- хатоларни қуйи тизимлар томонидан қайд қилиш ва кейинчалик таҳлил қилиб, конфигурацияни ўзгартириш бўйича тизим хабарлари журналинини юритиш.

Ахборот хавфсизлиги қуйидаги ҳодисалар (бахтсиз ҳодисалар, муваффақиятсизликлар ва бошқалар) содир бўлганда таъминланиши керак:

- сервер қурилмалари ишдан чиқиши;
- иш жойида ёки маълумотлар базаси серверида электр узилиши;
- иш станциясида аппаратлар ишдан чиқиши;
- алоқа линияларининг ишламай қолиши.

Тизим маълумотларининг хавфсизлигини таъминлаш учун қуйидагилардан фойдаланиш керак:

- Захиралаш;
- махсус дастурий таъминот ёки унинг таркибий қисмларини режадан ташқари ўчиришга олиб келадиган аппарат ва дастурий таъминот ишламай қолганда маълумотларни тиклаш, масалан, электр узилиши пайтида тизимни ўчириш, операцион тизимнинг ишдан чиқиши ва бошқалар;

- тармоқ, дастурий таъминот ва аппарат носозликларида маълумотларни изчил ҳолатга қайтариш.

Маълумотларни Захиралаш, архивлаш ва тиклаш стандарт маълумотлар базасини бошқариш тизими (МББТ) воситалари ва дастур сервери ёрдамида амалга оширилиши керак.

Тизимнинг ишлашини назорат қилиш, режали ва режадан ташқари мунтазам техник хизмат кўрсатиш, носозликларни бартараф этиш тегишли бўлимларнинг бир қисми бўлган тезкор ходимлар ёки шартнома асосида тизимни техник қўллаб-қувватловчи аўторсинг компанияси томонидан амалга оширилиши керак. Бахтсиз ҳодисалар юз берганда маълумотларнинг хавфсизлигини таъминлаш чоралари Банк томонидан тасдиқланган тегишли ҳужжатларда тавсифланиши керак.

Ахборот тизими яратишнинг турли босқичларида ишонччилик кўрсаткичларини баҳолаш ва назорат қилиш усулларига қўйиладиган талаблар:

Ишонччилик талабларига мувофиқлигини текшириш лойиҳалаш босқичида ҳисоблаш йўли билан амалга оширилиши керак.

Ахборот тизимининг синов ва саноат фаолияти давомида ишончилигини экспериментал баҳолаш амалга оширилиши керак.

4.3.9 Хавфсизлик талаблари

Ушбу қуйи тизим қуйидагиларни таъминлаши керак:

- ҳимояланган маълумотларга рухсатсиз киришларга қарши курашиш;
- маълумотларни рухсатсиз ўқиш, ўзгартириш ва йўқ қилишга қаратилган уринишларни тўхтатиш;
- дастурий таъминотнинг яхлитлиги;

- махфий маълумотларни криптографик ҳимоя қилиш имконияти.

Ахборот тизимида сақланадиган барча маълумотлар объектлари ва ҳужжатлари матрица хавфсизлик схемасига мувофиқ ҳимояланган бўлиши керак. Фойдаланувчиларга тайинланган кириш даражалари матрицаси фақат ахборот тизим администратори кириш ҳуқуқига эга бўлган хавфсиз тизим муҳарририда яратилиши ва таҳрирланиши керак.

Қуйи тизим электрон шифрлаш модули ва электрон рақамли имзони улаш имкониятини таъминлаши керак.

Ҳужжатларни “махфий” кириш муҳри бўйича таснифлаш имконияти бўлиши керак.

Қуйи тизим фойдаланувчи аутентификацияси учун ташқи курилмаларни улаш имкониятини таъминлаши керак (масалан, USB token).

Қуйи тизим ҳужжатларни шифрланган шаклда сақлаш имкониятини таъминлаши керак.

Ахборот тизим фойдаланувчилари ўртасидаги функционалликни фарқлаш учун асосий роллар тўплами амалга оширилиши керак.

Ролларнинг тўлиқ рўйхати лойиҳалаштириш босқичида аниқланиши керак. Ташкилий тузилманинг бирлигига (Ҳудудий бошқармалар, БХО ва БХМлар) нисбатан ролни созлаш имконияти бўлиши керак.

Тизим фойдаланувчиларнинг хавфсиз ишлашини, хавфсизлик бўйича қўшимча кўрсатмалар ва махсус тайёргарликни талаб қилмасдан, шу жумладан, Фойдаланувчининг нотўғри ҳаракатлари, фойдаланиладиган техник воситаларнинг корпусларини очиш билан боғлиқ бўлмаган ҳар қандай ҳолатда таъминлаши керак.

Тизим жойлаштириладиган барча жиҳозлар кетма-кет бўлиши ва тегишли мувофиқлик сертификатларига эга бўлиши керак.

Сервер ускуналари жойлашган биноларнинг хавфсизлиги тегишли бўлим томонидан таъминланиши керак.

Энергия билан таъминланган тизимнинг техник воситаларининг барча ташқи элементлари тасодифий алоқа қилишдан ҳимояга эга бўлиши керак ва техник воситаларнинг ўзи амалдаги ГОСТ 12.1.030-81 стандартлари талабларига ва электр иншоотларини (ПУЭ) ўрнатиш қоидаларига мувофиқ нол ёки ҳимоя заземлениега эга бўлиши керак.

Электр таъминоти тизими ортиқча юкланиши ва қисқа туташувлар, шунингдек, фавқулодда қўлда ўчириш ҳолатларидан ҳимоя ўчиришни таъминлаши керак.

Тизимнинг техник воситаларининг ишлаши хавфсизлик ва меҳнатни муҳофаза қилиш бўйича амалдаги тартиб, қоидаларга мувофиқ чораларни назарда тутиши керак.

Асосий электр таъминоти узилган ёки ишламай қолган тақдирда, тизимнинг ишлашини таъминлаш учун захира қувват манбаларидан фойдаланиш таъминланиши керак.

Тизимга киритилган барча жиҳозлар кетма-кет бўлиши ва тегишли мувофиқлик сертификатларига эга бўлиши керак. Тизимга киритилган барча дастурлар лицензияга эга бўлиши керак.

Тизимга киритилган кабелларнинг хавфсизлиги қуйидаги умумий тавсияларга мувофиқ бўлиши керак:

- ахборот тизимларига ўтадиган электр таъминоти кабеллари ва алоқа линиялари (иложи бўлса) ер остида ёки тўғри ҳимояланган бўлиши керак;

- тармоқ кабелларини маълумотларни ушлаб қолиш, рухсатсиз очилишдан ва шикастланишдан ҳимоя қилиш учун экранлар ишлатилади ёки кабеллар жамоат жойларидан ўтказмасдан ўтқизилади;

- аралашгув ва замыканияларни бартараф этиш учун электр кабеллари телекоммуникация кабелларидан ажратилиши керак;

- иш станцияларини улаш учун мўлжалланган ахборот кабелларининг фойдаланилмаган улагичлари ахборотни қайта ишлашнинг ностандарт техник воситаларининг рухсатсиз уланишини истисно қилиш учун муҳрланган ёки махсус штамп билан муҳрланган бўлиши керак.

Шунингдек, ЭҲА тизими ва унинг тармоқ инфратузилмалари амалдаги қонун ҳужжатларида ҳамда қуйидаги меъёрий ҳужжатларда белгиланган талабларни ҳисобга олган ҳолда ишлаб чиқилиши керак:

- О‘зДSt 2814:2014 “ахборот технологиялари, автоматлаштирилган тизимлар, ахборотга рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш даражаси бўйича таснифлаш”;

- О‘зДSt 2815:2014 ”ахборот технологиялари, Хавфсизлик деворлари, ахборотга рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш даражаси бўйича таснифлаш”;

- О‘зДSt 2816:2014 ”ахборот технологиялари, ахборот хавфсизлиги дастурларини эълон қилинмаган имкониятларнинг йўқлигини назорат қилиш даражаси бўйича таснифлаш”;

- О‘зДSt 2817:2014 ”ахборот технологиялари, компьютер техникаси, Ахборотга рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш даражасига кўра таснифлаш”.

4.3.10. Ахборотни рухсатсиз фойдалана олишдан ҳимоя қилишга қўйиладиган талаблар

Ахборотни ҳимоя қилиш, ахборот тарқалишининг олдини олиш ва ахборот ресурсларига рухсатсиз кирмаслигини таъминлайдиган ташкилий чора-тадбирлар ҳамда ахборотни ҳимоя қилишнинг дастурий-аппарат усуллари ва воситаларини ўз ичига олиши керак.

Тизим маълумотларига рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш учун қуйидаги талабларни таъминлаши керак:

- тизим томонидан яратилган ва тизим маълумотлар базасида сақланадиган маълумотларга рухсатсиз киришдан ҳимоя қилишни таъминлаш (тизим ва маълумотлар базасига кириш ёзувларини юритиш);

- тизимга битта администратор консоли орқали киришни таъминлаш;

- тизимга киришда тизим администраторини тасдиқлаш имкониятига эга бўлиш.

Тизимнинг ахборот хавфсизлиги воситалари қуйидагиларни таъминлаши керак:

- ахборот ресурсларини идентификация қилиш;

- фойдаланувчи аутентификацияси;

- тизимда айланаётган маълумотларнинг хавфсизлиги;

- ахборотнинг яратилиши, узатилиши, ишлатилиши ва сақланишида маълумотларнинг яхлитлиги;

- оддий иш шароитида барча тизим ресурсларининг ваколатли мавжудлиги;

- бошқарув (ахборот тизими ресурсларига кириш ҳуқуқларини белгилаш, рўйхатга олиш журналларидан маълумотларни қайта ишлаш, ҳимоя тизимини ўрнатиш ва олиб ташлаш);

- фойдаланувчиларни тизимга киритиш, уларни тизимдан чиқариш, тизим ресурсларига кириш ҳуқуқларининг бузилиши бўйича ҳаракатларни рўйхатдан ўтказиш;

- ҳимоя тизимининг яхлитлиги ва ишлашини назорат қилиш;

- фавқулодда ҳолатда хавфсизликни таъминлаш.

Тизимга кириш фақат ваколатли фойдаланувчиларга уларнинг расмий ваколатларини ҳисобга олган ҳолда берилиши керак.

Ташкилий чоралар тизим администратори томонидан таъминланади ва тизимнинг техник воситаларига, маълумотлар ташувчиларга, электрон архивларга ва кабел тизимларига шахсларнинг рухсатсиз киришини истисно қилиши керак.

Тизимда ахборотни ҳимоя қилиш O'z DSt 1092 ва O'z DSt 1105:2009. меъёрий ҳужжатлари талабларига жавоб бериши керак.

Тизимни яратишда ҳозирда фойдаланиладиган технологияларга асосланган ахборотни ҳимоя қилиш механизмлари тақдим этилиши керак.

Фойдаланувчи маълумотларини яратишда махфийлик шартларига риоя қилиш керак.

Тизимда аутентификация қилиш учун паролдан фойдаланган ҳолда, тизим паролни фойдаланувчилар ва хизмат кўрсатувчи ходимлар (администраторлар)

ўртасида ҳар қандай шаклда узатишга имкон бермайдиган паролни бошқариш процедураларини тақдим этиши керак.

Паролларга қуйидаги талаблар қўлланилади:

- кичик ва катта ҳарфларни ўз ичига олади (масалан, a-z, A-Z);
- ҳарфлардан ташқари, рақамлар ва тиниш белгилари (масалан, 0-9. !@#\$%^&*());
- камида саккизта алфанумерик белгидан иборат бўлиши керак.

Шу билан бирга, тизимга рухсатсиз киришни олдини олиш учун муваффақиятсиз кириш уринишлари сонини чеклаш керак (тахминан 3 та уриниш), шундан сўнг тизим маълум вақт давомида автоматик равишда блокланиши керак.

Кириш жойига киритилган маълумотлар экранда аниқ кўрсатилмаслиги ва шифрланган шаклда сақланиши керак.

Фойдаланувчининг барча ҳаракатлари, аниқ санаси ва вақти операцияни амалга оширган Фойдаланувчининг мажбурий кўрсатилиши билан ҳаракатлар журналида (logs) қайд этилиши керак. Ҳеч ким журнал ёзувларини ўзгартириш/ўчириш ҳуқуқига эга бўлмаслиги керак.

Аутентификация

Тизимдаги фойдаланувчи томонидан барча операцияларни бажаришда тизим фойдаланувчи аутентификациясини таъминлаши керак.

Киришни авторизация қилиш

Тизим фойдаланувчилари учун киришнинг наъмуна модели асосида индивидуал ахборот ресурсларига кириш ҳуқуқларининг фарқланишини таъминлаши керак.

4.3.11. Ахборотни криптографик муҳофаза қилиш воситаларидан фойдаланиш тартибига қўйиладиган талаблар

Тизим фойдаланувчига кириш ҳуқуқларини фарқлашни таъминлаши керак.

4.3.12. Аварияларда ахборотнинг сақланишига қўйиладиган талаблар

Тизим захиралаш, архивлаш ва маълумотларни тиклаш воситаларини таъминлаши керак.

Нусхалари энергия захираси мустақил бўлган воситаларида сақланиши ва янги маълумотлар вақти-вақти билан кунига камида бир марта янгиланиб туриши керак.

Маълумотларни тиклаш охириги бузилмаган нусхани танлаш орқали амалга оширилиши керак.

Захира нусхаларини яратишни назорат қилиш тизим администраторига бириктирилиши керак.

Ахборот хавфсизлиги қуйидаги ҳодисалар юз берганда таъминланиши керак:

- сервер жойлашган жойда фавқулодда ҳолатларда;
- тармоқ ишламай қолганда;
- техник воситалар ишламай қолганда;
- импульс помехлада, тизим ўрнатилган серверларнинг қувват манбаи ишламай қолиши ва узилишлар бўлган ҳолатларида;
- умумий ёки махсус дастурий таъминот ишламай қолганда;
- дастурий таъминот тўплами ўрнатилган серверлар ўртасида алоқа каналини ташкил этувчи техник воситалар ишламай қолганда;
- қуйидаги сервер компонентлари ишламай қолганда: процессор, оператив хотира, сетевая плата ва бошқалар.;
- тизим администратори ёки операторининг нотўғри ҳаракатлари туфайли ишламай қолганда;
- ахборот тизимини ёки унинг таркибий қисмларини бузишда;
- ахборотга рухсатсиз кириб маълумот олишда;
- зарарли кодни киритишда;
- маълумотни ўчириш, бузиш ёки ўзгартиришда;
- ахборот мавжуд бўлмаганда;
- фавқулодда вазиятларда.

Тизим маълумотлар базасининг захира нусхасини, шунингдек тизимни тиклаш учун зазурий созламаларини таъминлаши керак.

Тизимни созлашда созламаларнинг захира нусхасини, шунингдек нусхаларини яратиш частотасини сақлаш учун жой бўлиши керак.

Тизим маълумотларининг яхлитлигини таъминлаш учун маълумотлар базасини бошқариш тизимининг ўрнатилган механизмларидан фойдаланиш керак.

Сервер ва аппарат қурилмалар тўғри қайта ишга туширилганда тизимнинг дастурий пакети ўз фаолиятини тиклаши керак.

Ташқи таъсирлардан ҳимоя қилиш учун талаблар

Тизим объектларини электрон ҳимоя қилиш талаблари ахборот тизимларини электрон ҳимоя қилиш бўйича белгиланган меъёрий талабларга жавоб бериши керак.

Ташқи таъсирларга (дастур муҳитига) чидамлик, барқарорлик ва мустақамлик талаблари электрон ҳисоблаш ускуналарининг ишлаши учун белгиланган стандарт талабларга жавоб бериши керак.

Тизим ишлайдиган техник воситалар жойлаштирилган биноларда фойдаланиладиган техник воситаларни ишлаб чиқарувчиларнинг талаблари ёки Ўзбекистон Республикасининг амалдаги стандартлари талаблари билан белгиланадиган иқлим шароити (хона харорати) таъминланиши керак.

Ахборот хавфсизлиги талаблари

Рухсатсиз киришдан ҳимоя қилиш тизими қуйидагиларни таъминлаши керак:

- қуйи тизимлар ва компонентлар билан ишлашга кириш учун фойдаланувчи ҳуқуқларининг шахсий таърифи;

- маълумотларни тармоқлар орқали узатишда тизим дастурий таъминот даражасида ахборотни криптографик ҳимоя қилиш;

- шахсий компьютерларнинг айрим қурилмалари ва портларига фойдаланувчи киришини чеклаш;

- тизим томонидан тақдим этилмаган дастурий таъминот ва файлларни ўрнатишни чеклаш;

- маълумотлар базаси серверида фойдаланувчиларнинг ишини қайд етиш;

- рухсатсиз шахсларнинг иш жойига киришини жисмоний чеклашни ташкил этиш.

Администратор фойдаланувчилар учун қўшимча ҳимоя даражаси қўлланилади – стандарт Windows операцион тизим механизми асосида доменни авторизация қилиш.

4.3.13 Эргономика ва техник эстетикага қўйиладиган талаблар

Фойдаланувчилар ушбу ахборот тизимга веб-браузер орқали киради.

Ахборот тизим машҳур веб-браузерларнинг барча жорий версияларида тўғри ишлаши керак.

Тизим барча тоифадаги фойдаланувчилар учун керакли интерфейсларни тақдим етиши керак.

Интерфейслар веб-иловалар, график қобиклар шаклида амалга оширилиши мумкин.

Ишлаётган ходимларнинг иш жойларини жиҳозлаш банкнинг ички тартиб ва қоидаларига мувофиқ узлуксиз (электрон ҳужжат билан ишлаш операцияларини амалга ошириш учун иш жойидан чиқиб кетишга ҳожат қолдирмасдан) иш циклини таъминлаши керак.

4.3.14 Қўчма ахборот тизими учун транспортда ташиш мумкунлигига қўйиладиган талаблар

Ахборот тизим стационар ва ўрнатиб, ишга туширилгандан кейин ташилмайди.

4.3.15 Ахборот тизимни эксплуатация қилиш, техник хизмат кўрсатиш, таъмирлаш ва компонентларини сақлашга қўйиладиган талаблар

Тизим объектларига техник хизмат кўрсатиш Банк таркибидаги Ахборот технологиялари департаментининг тегишли ходимларга юклатилган. Ходимлар дастурий таъминот ёрдамида тизим компонентларини синаб кўриш, энг оддий носозликларни ташхислаш, периферик қурилмаларнинг асосий тугунларини чекланган хизмат муддати билан алмаштириш кўникмаларига эга бўлиши керак. Энг оддий носозликлар рўйхати, уларни бартараф этиш усуллари, техник воситаларга техник хизмат кўрсатишнинг энг оддий операциялари тизим компонентлари учун операцион ҳужжатларда кўрсатилиши керак.

Комплекс техник хизмат кўрсатиш ва таъмирлашни амалга ошириш техник воситаларни етказиб берувчи ҳамда хизмат кўрсатувчи ташкилот томонидан амалга оширилиши керак ва тегишли техник хизмат кўрсатиш шартномаси билан белгиланади.

Шахсий техник воситаларга мунтазам техник хизмат кўрсатиш тартиби операцион ҳужжатларда белгиланиши керак.

Техник жиҳозларни таъмирлаш ихтисослаштирилган хизмат кўрсатиш марказларида малакали ходимлар томонидан амалга оширилиши керак.

Техник воситаларни иш жойига ўрнатиш ва созлаш ушбу техник спецификацияни амалга ошириш босқичида аниқланган пудратчи томонидан амалга оширилиши керак.

Ахборот тизимининг дастурий модулларига профилактик хизмат кўрсатиш малакали ходимлар томонидан Харидорнинг офисидан уни бекор қилмасдан ишларни мувофиқлаштириш билан амалга оширилиши керак.

4.3.16 Патент ва лицензия софлигига қўйиладиган талаблар

Тизим ва унинг қисмларининг патент ҳамда лицензия софлиги Ўзбекистон Республикаси ҳудудида фаолият кўрсатаётган патентларга нисбатан таъминланиши керак.

Тизим лойиҳасида назарда тутилган техник, дастурий, ташкилий ва бошқа ечимларни амалга ошириш учинчи шахсларнинг муаллифлик ҳуқуқи ва турдош ҳуқуқларининг бузилишига олиб келмаслиги керак. Тизимда учинчи шахслар томонидан ишлаб чиқилган дастурлардан (дастурий комплекслар ёки модуллар) фойдаланилганда, ушбу дастурлардан фойдаланиш (бажариш) ҳуқуқи берилган

шартлар тизимдан мақсадли фойдаланишга тўсқинлик қиладиган чекловлар қўймаслиги керак.

Ўз ишланмаларидан фойдаланган ҳолда, интеллектуал мулк ва муаллифлик ҳуқуқларига эгалик қилишнинг ҳужжатли асослари мавжудлигини кўрсатиш керак. Тизимнинг ишлашини таъминлайдиган умумий дастурий таъминотнинг барча дастурий ва техник воситалари фойдаланиш учун рухсат (лицензия) га эга бўлиши керак.

4.3.17 Стандартлаштириш ва бир хиллаштириш бўйича талаблар

Тизимни ишлаб чиқишда стандартлаштириш ва бир хиллаштириш қуйидаги даражаларда таъминланиши керак:

- маълумотлар классификаторлари даражасида;
- ходимларнинг ўзаро таъсир интерфейслари даражасида (маълумотларни киритиш ва тузатиш операторлари);
- фойдаланувчи ўзаро таъсирлар интерфейслари даражасида;
- масофавий фойдаланувчилар ва ташқи ўзаро таъсир қилувчи тизимлар билан ахборот ўзаро алоқаси протоколи даражасида (TCP/IP протоколи тўплами);
- API интерфейс даражасида, ташқи иловалар билан ишлашда;
- ташқи ахборот тизимлари билан ўзаро алоқада бўлган веб-хизмат интерфейслари даражасида;
- ахборот таъминоти даражасида ҳужжатларнинг стандарт шакллари (шартномалар, аризалар, ҳисоботлар ва бошқалар.).

Маълумотлар базаси серверлари, бошқарув ва хавфсизлик тизимлари техник лойиҳалаш босқичида танланган операцион тизимлар назорати остида ишлаши керак.

Экран шаклларини ишлаб чиқишда қуйидаги шартлар бажарилиши керак:

- киритиш майдонлари ва ёзувларнинг жойлашуви экраннинг кенглигига мос келиши керак (горизонтал айлантиришга йўл қўйилмайди), агар керак бўлса вертикал айлантириш мумкин;
- саҳифадан бошқа саҳифага ўтишда (ярлик, электрон шакл) тизим томонидан ўзгаришлар қайд этилган бўлса, маълумотларни сақлаш сўрови бўлиши керак. Бу киритилган ўзгаришларнинг йўқолишининг олдини олиш учун керак;
- белгиланган қийматлар тўпламига эга бўлган элементлар (масалан, кредит турлари) дастур кодида қатъий шаклланган очиладиган рўйхатлардан ёки каталоглардан тўлдирилиши керак.

4.4 Ахборот тизими бажариладиган функциялар ва вазифаларга қўйиладиган талаблар

Ахборот тизими функциялари рўйхати

Ахборот тизими қуйидаги мажбурий функцияларни ҳал қилиши керак:

1) Электрон вазифаларни яратиш - тизим иловалар ёрдамида яратилган ёки сканерлаш орқали олинган файлларни импорт қилиш билан ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш картасини яратишни таъминлаши керак.

2) Банк хизматларини кўрсатиш учун зарур бўлган ички ташкилий ва маъмурий ҳужжатларни шакллантириш ва тақсимлаш.

3) Келишув варағини яратиш – тизим интерфейс, карталар ва маълумотномаларни сошлаш учун мослашувчан вариантлар билан паралел ёки аралаш (паралел, кетма-кет) тасдиқлашни яратишни таъминлаши керак.

4) ҳужжат карталарининг ўзига ҳам, алоҳида майдонларга ва карта файлига киришни бошқариш қобилиятини яратиш.

5) Электрон ҳужжатларни яратиш ва рўйхатдан ўтказиш - тизим масъул ходими томонидан рўйхатдан ўтиш рақами, санаси ва бошқа ҳисоб маълумотлари сўровни рўйхатдан ўтказиш ва ҳисоб картасига киритилган ҳолда электрон ҳужжатларни марказлаштирилган рўйхатдан ўтказишни таъминлаши керак.

6) Электрон ҳужжатларни йўналтириш - Тизимда электрон ҳужжатларни йўналтириш учун электрон ҳужжатларни кетма-кет ва паралел равишда тарқатиш имконияти тақдим этилади.

7) Вазифани бажариш - сўровларни бажариш учун фойдаланувчига бажариладиган ҳаракатларни белгиладиган вазифалар берилади. Вазифа бажарилгандан сўнг, топшириқнинг бажарилиши тўғрисида ҳисобот тузилади, у топшириқ муаллифи томонидан тасдиқланади.

8) Электрон топшириқларнинг бажарилишини назорат қилиш. Тизим электрон топшириқларнинг бажарилиши устидан марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган назоратни таъминлаши керак. Электрон топшириқларнинг бажарилишини марказлаштирилган назорат қилиш маъсул назоратчи ходим ёки раҳбар томонидан амалга оширилади. Топшириқларнинг бажарилиши устидан марказлаштирилмаган назорат қилиш раҳбарлар ва таркибий бўлинмаларда назорат учун масъул бўлган ходимлар томонидан амалга оширилади.

Тизим автоматик равишда ижро муддатларни кузатиши ва электрон топшириқларни қайта ишлашнинг барча манфаатдор иштирокчиларига ҳолат тўғрисида хабарнома юбориши керак.

Ижро интизоми тўғрисида белгиланган шаклдаги ҳисобот шакллантирилади.

1) Электрон ҳужжатларни имзолаш. Тизим фойдаланувчисининг электрон рақамли имзоси билан электрон ҳужжатлар имзоланишини таъминлаши керак. Ҳужжатларни келишиш ва тасдиқлаш учун электрон рақамли имзодан фойдаланиш мумкин. Ҳужжатга имзоловчиларнинг бир нечта имзосини киритишга рухсат берилади.

2) Ҳисоботларни яратиш. Тизим ҳисоботларни яратиши керак - берилган шаклнинг чиқиш сўровлари ёки журналлар кўринишида. Тизимда тузилиши керак бўлган ҳисобот турлари ва шакллари норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар билан белгиланади.

3) Ҳужжатларни қидириш. Тизим маълумотлар базасида рўйхатдан ўтган ва Архивланган электрон ҳужжатларни уларнинг маълумотлари (реквизитлари) бўйича қидиришни таъминлаши керак.

4) Архивлаш. Тизим кўйидагиларни таъминлаши керак:

- ҳужжатларни электрон архивга ўтказиш;
- электрон ҳужжатларни архивда турли форматларда сақлаш;
- архивдан электрон ҳужжатларни сўров бўйича қайта тиклаш;
- автоматик режимда архивга ўтказиш функцияси;
- ҳужжат архивга топширилгандан сўнг, ҳужжатга кириш фақат номенклатурани юритиш учун масъул бўлган ходимларга берилади.

Электрон ҳужжат айланиши фойдаланувчиларини авторизация ва аутентификация қилиш

Тизимга киришда фойдаланувчи аутентификацияси фойдаланувчининг ЭРИ ва пароли асосида амалга оширилиши керак, бу эса фойдаланувчиларнинг шахсий маълумотларининг ахборот хавфсизлиги даражасини оширади.

Ахборот тизимини бошқаруви

Тизим каталогини шакллантириш

Фойдаланувчиларнинг ишини оптималлаштириш учун Ахборот тизими администратори ўз ичига олган кўйидаги тизим каталогини шакллантириши керак:

1) Тизим фойдаланувчилари тўғрисидаги маълумотлар, шу жумладан фойдаланувчи сертификатлари;

2) Мумкин бўлган ҳужжатлар турлари рўйхати (ҳисобот, хат ва бошқалар.);

3) Ушбу бўлинма кодини кўрсатган ҳолда ташкилот бўлинмаларининг мажбурий рўйхати;

4) Лавозимларнинг реестри;

5) ҳужжатларда кўриб чиқилган масалалар белгиларининг ягона рўйхати.

Ҳужжатнинг рўйхатга олиш рақамларини автоматик тўлдириш менежеритурли параметрларга қараб рўйхатга олиш рақамларини тўлдириш шартларини шакллантириш учун мўлжалланган, масалан, ҳужжат туридан ва ҳоказо.

Ҳужжатларни бошқариш у қуйи тизим ҳужжатларни бошқариш учун зарур ҳаракатлар тўпламини амалга ошириши керак ва ахборот тизимининг асоси ҳисобланади. У қуйидаги электрон ҳужжат айланиши функцияларини автоматлаштиришни таъминлаши керак:

- кирувчи, ички ва чиқувчи ёзишмаларни рўйхатдан ўтказиш;
- кирувчи ёзишмалар учун раҳбар томонидан қарор (резолуция) чиқариш;
- бажарадиган амаллар ва ҳаракат турини кўрсатадиган ёзишмалар топшириғини белгилаш: Бунда, бажариш учун, танишиш учун, тасдиқлаш учун, имзолаш учун;
- ҳужжатларни кетма-кет паралел тасдиқлаш;
- устувор ҳужжатлар ижроси устидан марказлаштирилган назоратни амалга ошириш;
- раҳбар қарорлари (резолуция) ва вазифаларининг бажарилиши устидан назоратни амалга ошириш;
- электрон ҳужжат реквизитларининг ҳар қандай тўплами ва бўлимида ҳужжатларни қидириш;
- ҳужжатларни юбориш ва почта рўйхатларини шакллантириш;
- маълумотлар базасига кириш ҳуқуқларини тартибга солиш ва маълум бир фойдаланувчи учун мақбул иш юритиш функциялари тўпламини аниқлаш;
- ҳар бир ижрочи учун аниқ вазифаларни кўрсатган ҳолда битта ҳужжат устида биргаликда ишлашни ташкил этиш имконияти.

Ҳар қандай ҳужжатнинг бажарилишини назорат қилиш раҳбарнинг қарори, назорат картаси ва топшириқ асосида амалга оширилади. Ижро назоратини таъминлаш учун қуйи тизим қуйидаги функцияларни автоматлаштиришни таъминлаши керак:

- ҳар бир ҳужжат учун муддатлар ва ижрочиларни кўрсатган ҳолда бошқарув иерархияси даражаларидан ўтишда аниқлик киритувчи қарорларнинг кетма-кет рўйхатдан ўтказиш;
- умумий ёки белгиланган вазифани кўрсатган ҳолда бир ёки бир нечта ижрочиларни киритиш;
- ижро ҳисоботларини тасдиқлаш асосида ҳужжатларни ижродан ечиш;
- ижро интизомининг ҳолати ва юзага келган қоидабузарликлар тўғрисида турли хил маълумотлар ва ҳисоботларни олиш;
- раҳбарнинг қарори (резолуцияси) билан ижрочиларнинг вазифаларини аниқ назорат пунктларига бўлиш;

– Ижро назорати бўлимидан раҳбарнинг қарорига (резолуцияси) ўзгартиришлар киритиш тўғрисида сўров юбориш;

– Фойдаланувчининг иш ойнасига батафсил статистик маълумотлар ва вазифалар сони бўйича мониторинг панелини киритиш.

Қуйи тизим ҳужжатлар лойиҳалари устида ишлашни қўллаб-қувватлаши керак, жумладан:

– ҳужжат лойиҳасини шакллантириш;

– ҳужжат лойиҳаси келишилган ҳолда унинг ҳаракати учун қатъий маршрутни белгилаш имконияти;

– ҳужжатларни келишиш ва тасдиқлаш жараёнини кузатиш, уларни қайта кўриб чиқиш учун қайтариш имкониятини таъминлаш;

– ҳужжатни тасдиқлаш ёки уни қайта кўриб чиқиш учун қайтариш жараёнини таъминлаш.

Қуйи тизимнинг бир қисми сифатида ҳужжатларни ижрочиларнинг иш жойларига ўтказишни таъминлаш, ҳужжатларнинг ижро ҳолати тўғрисида маълумот тўплаш, улар билан иш тугагандан сўнг ҳужжатларни алоҳида босқичларда бирлаштириш, ҳужжатларни ижрочиларнинг иш жойларига ўтказишни таъминлаш учун мўлжалланган ҳужжатларни йўналтириш модули ишлаши, шунингдек, фойдаланувчиларга ҳужжатлар билан ишлашнинг ҳозирги ҳолати тўғрисида маълумот олиш воситаларини тақдим этиши керак.

Турли хил фойдаланувчи ҳуқуқларини тақсимлаш

Ҳуқуқдан қатъи назар, барча фойдаланувчилар томонидан бажариладиган функциялар:

- 1) фойдаланувчи номи билан кирувчи ҳужжатларни кўриш;
- 2) топшириқ, қарорлар ва назорат карталарини бажариш;
- 3) ҳужжатлар лойиҳаларини яратиш;
- 4) турли вазифалар билан ҳужжатларни тақсимлаш;
- 5) ўз ваколатлари доирасида ҳужжатлар лойиҳаларини имзолаш;
- 6) ўз вазифаларини марказлашмаган назоратдан фойдаланиш - жойлаштириш ва назорат олиб ташлаш;
- 7) журналларда ҳужжатларни қидириш.

Барча фойдаланувчилар томонидан бажариладиган умумий функциялардан ташқари, фойдаланувчилар томонидан махсус функцияларни амалга ошириш учун, ҳужжатни қайта ишлаш жараёнида ахборот тизими фойдаланувчиси томонидан бажариладиган функцияларни ҳужжатнинг айланиш босқичи билан тақсимлаш имконияти бўлиши керак. Тизимдаги мумкин бўлган функциялар рўйхати қуйидаги жадвалда келтирилган:

Жадвал 1. Ахборот тизими функциялари рўйхати:

№	Фойдаланувчи ҳуқуқининг номи	Бажариладиган функциялар
1	Бошқарув	<ul style="list-style-type: none"> - Ходимлар маълумотларини киритиш ва ўзгартириш; - Тизим параметрларини киритиш ва/ёки ўзгартириш; - "Каталогни сақлаш" ҳуқуқини қўшиш.
2	Каталогни сақлаш	<p>Маълумотларни киритиш ва фойдаланувчи ишлаши учун тизим каталогларини ўзгартириш:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ҳужжатлар турлари; - Саволларнинг тури; - Ҳужжатларни Автоматик Рақамлаш Менежери.
3	Кирувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш	<ul style="list-style-type: none"> - СМОК томондан қабул қилинган кирувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш; - Электрон ёки қоғоз ҳужжатлар орқали қабул қилинган ҳужжатларни киритиш ва рўйхатдан ўтказиш; - Ҳисобот маълумотларини тайёрлаш.
4	Чиқувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш	<ul style="list-style-type: none"> - Тизим фойдаланувчилари томонидан яратилган ва "чиқувчи ҳужжатни имзолаш" ҳуқуқига эга бўлган ходим томонидан имзоланган чиқувчи ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш, юбориш қоғозда шаклида ҳамда электрон почта орқали амалга оширилади. - Ҳисобот маълумотларини тайёрлаш.
5	Ички ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш	<ul style="list-style-type: none"> - Тизим фойдаланувчилари томонидан яратилган ички ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш; - Ҳисобот маълумотларини тайёрлаш.
6	Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатларини рўйхатга олиш	<ul style="list-style-type: none"> - Дастурлар орқали электрон шаклда келиб тушган фуқароларнинг мурожаатларини рўйхатдан ўтказиш; - Қоғоз шаклида олинган аризаларни киритиш ва рўйхатдан ўтказиш; - Ҳисобот маълумотларини тайёрлаш.
7	Ҳужжатлар қарори (Резолюцияси)	<ul style="list-style-type: none"> - Қабул қилинган ҳужжат билан ишлаш ва ижросини таъминлаш учун ҳужжат тўғрисида қарор яратишни амалга ошириш; - Ҳужжатни назоратга олиш.
8	Ҳужжат ижросини назорат қилиш	<ul style="list-style-type: none"> - Ҳужжатнинг назорат картасини ва унинг рақамини рўйхатдан ўтказиш пунктларини ўрнатиш орқали марказлаштирилган назорат тизимини амалга ошириш; - Назорат карталарининг бажарилишини текшириш ва тартибга солиш; - Марказлаштирилган назоратга олинган ҳужжатларнинг ижрочилар томонидан бажарилиши ва натижалари тўғрисида маълумот олиш;

		Банк бошқарув томонидан назорат қилиш учун берилган ҳужжатни назоратдан олиб ташлаш.
9	Архиварист	Архивга олинган ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш
10	Чиқувчи ҳужжатларни имзолаш	Ҳужжатни юқори ташкилотлар, жисмоний ва юридик шахсларга жўнатиш мақсадида имзолаш, бу ташкилотнинг ваколатли шахси томонидан ҳужжатни имзолаш амалга оширилади.

Ахборот тизимига маълумотларни киритиш

Электрон ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш ва рўйхатдан ўтказиш картасини яратиш

Ҳужжатни рўйхатдан ўтказиш картаси ҳар бир рўйхатдан ўтган ҳужжат учун тўлдирилади. Ҳужжат турига қараб, картада бошқа закладкалар ва майдонлар тўплами бўлади. Ҳужжатнинг ҳар бир тури ўзининг рўйхатдан ўтиш картасига мос келади.

Ҳужжатларни тизимга киритишда рўйхатдан ўтказиш картасини ҳужжат реквизитларини, масалан, унинг рўйхатга олиш рақамини ва бошқаларни мажбурий кўрсатган ҳолда тўлдириш орқали амалга оширилиши керак, шунингдек, ушбу ҳужжат матнини ўз ичига олган бириктирилган файл мавжуд бўлиши керак.

Ҳужжат ҳақидаги маълумотларни рўйхатдан ўтказиш ва рўйхатдан ўтказиш картасига киритиш клавиатурадан ҳам, ахборот тизим каталоглари ёрдамида ҳам амалга оширилади. Ҳужжатнинг рўйхатдан ўтказиш картасига бириктирилган ва ҳужжатнинг версияларини ўз ичига олган ҳужжат файлларига ҳавола бўлиши мумкин.

Тизим ҳужжат матнини яратиш учун бир нечта вариантни тақдим этиши керак:

- 1) тўғридан-тўғри ахборот тизимидан чақирилган office дастурлари ёрдамида ҳужжат матнини яратиш;
- 2) office дастурлари ёрдамида яратилган ҳужжатлар ахборот тизимига импорт қилиш.

Ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш

Ахборот тизимида ҳужжатларни рўйхатдан ўтказиш жараёни рўйхатдан ўтказиш картасини тўлдириш шаклида амалга оширилади.

Рўйхатдан ўтиш рақами композит тузилишга эга бўлиши мумкин ва ҳужжатнинг серия рақамидан ташқари, таркибий бўлинманинг кодини, ҳужжат ёки лойиҳа турини идентификаторини ўз ичига олиши мумкин. Рўйхат рақами ахборот тизими администратори томонидан белгиланган параметрларга мувофиқ автоматик рақамлаш шаклида рўйхатга олиш рақамларини автоматик

тўлдириш тизим - менежерининг каталогини тўлдириш орқали тўлдирилиши мумкин.

Хужжатларни рўйхатдан ўтказиш, хужжат турига қараб, Фойдаланувчининг ушбу функциясига кириш ҳуқуқига эга бўлган фойдаланувчи томонидан амалга оширилиши керак (тизим администратори томонидан белгиланади). Фойдаланувчини қўшганда, котиблар ходимнинг бирон бир бўлимга (масалан, Кредит қарздорликлари билан ишлаш департаменти) тегишли ёки йўқлигини аниқлаши керак, чунки Бош банк таркибида бир нечта таркибий бўлинмалар мавжуд.

Ахборот тизими хужжатларни рўйхатдан ўтиш журналлар мавжудлигини ўз ичига олади. Рўйхатдан ўтиш журналларида қуйидаги функциялар ва элементлар кўрсатилиши керак:

Рўйхатга олиш журнали

Барча кирувчи хужжатлар автоматик равишда рўйхатга олиш журналларига тарқатилиши керак.

Рўйхатга олиш журналларига жойлаштириш тизим администратори томонидан белгиланган (канцелярия) коидаларга мувофиқ амалга оширилиши керак.

Ёзишмалар журнали учун қуйидаги филтрлар ўрнатилиши керак:

- 1) хужжат тури;
- 2) хужжат кўриниши;
- 3) Юборувчи ташкилот ва ҳоказо.

Рўйхатга олиш журналини юритиш

Рўйхатга олиш журналида хужжатлар қайд этилиши ва турли белгилар мавжудлиги ҳамда бажарилиш жараёни тўғрисида қўшимча маълумотлар сақланиши керак:

- 1) Рўйхатга олиш журналида тартиб (рўйхатдан ўтиш) рақами;
- 2) хужжат рақами ва санаси;
- 3) хужжатни юборган ташкилот номи;
- 4) саҳифалар сони;
- 5) хужжатнинг қисқача мазмуни / хужжат мавзуси;
- 6) Хужжат билан танишган ходимнинг тўлиқ Ф.И.Ш. / бўлим номи (агар у учинчи томон ташкилоти бўлса) (ходимлар / бўлимлар рўйхати раҳбар қарори (резолуция) маълумотларидан шакллантирилади);
- 7) хужжат билан танишиш белгиси (сана ва вақт), бўлинмалар учун-рўйхатдан ўтиш рақами;
- 8) хужжат топширилган ишнинг рақами;

9) ҳужжатни назорат қилиш учун топшириш тўғрисида эслатма;

10) Очiq назорат карталари ҳақида эслатма.

Электрон ҳужжатлар ижроси устидан назоратни таъминлаш

Электрон ҳужжатлар ижроси устидан марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган назоратни ташкил этиш

Ахборот тизим электрон ҳужжатлар ижроси устидан марказлаштирилган ва марказлаштирилмаган назоратни таъминлаши керак:

1. Марказлаштирилган назорат устувор ҳужжатларни (юқори даражадаги ташкилотлардан кирувчи ёки ички) бажаришда амалга оширилади. Марказлаштирилган назоратга олинган ҳужжатга назорат картаси очилади ва унинг барча бандлари бажарилиши назорат қилинади. Ҳужжатнинг назорати раҳбарият томонидан белгиланади. Ҳужжат назорат картаси назоратчи масъул ходим томонидан киритилади. Назоратчи ходим раҳбарнинг рухсати билан назорат картасининг муддатини узайтириш ҳуқуқига эга. Шунингдек, у назорат картасининг бажарилишини назорат қилади ва керак бўлса, резолюцияни ўзгартириш ва ахборот тизим орқали бошқа ижрочиларни қўшиш тўғрисида сўров юборади.

2. Ҳужжатлар ижросининг бажарилишини марказлаштирилмаган назорат тизимини раҳбар ходимлар ва таркибий бўлинмаларда иш юритиш учун масъул бўлган ходимлар, шунингдек маълум бир муддат билан ҳужжат учун топширик яратган фойдаланувчилар томонидан амалга оширилади.

Банкнинг ЭҲА тизимида ижро интизоми ҳолати мониторинги ўрнатилган тартибда ҳар куни олиб борилади. Тизим автоматик равишда муддатларни бузиш, ижро этилишини ўз вақтида назорат қилмаслик фактларини аниқлайди ва Банк бошқарувига ижро интизомининг ҳолати тўғрисида ҳар куни маълумот беради.

Ижро интизоми тўғрисидаги ҳисобот белгиланган шаклда шакллантирилади.

Ижро этилиши ҳақидаги маълумотларни киритиш

Ижро пайтида белгисини узатиш учун ахборот тизимида маълумотларни киритишнинг иккита варианты тақдим этилиши керак:

1) автоматик;

2) қўлда киритиш шакли.

Маълумотлар автоматик киритилганда ижро жараёни ҳақидаги барча белгилар банкнинг ЭҲА тизимидан келади ва автоматик режимда ахборот тизимига узатилади.

Ҳисобот маълумотларини киритиш шакли ЭҲА тизими бўлмаган ташкилотлардан ҳисобот маълумотларини олиш учун иш майдонини ишлаб чиқиш жараёнида яратилиши керак.

Ҳужжатлар тарихини сақлаш ва кўрсатиш

Ҳужжатлар тарихи-бу ушбу ҳужжат учун яратилган вазифалар ёзуви, шунингдек почта рўйхати, ишчи гуруҳ ёки маълум бир ижрочи томонидан буйруқ ва топшириқларнинг бажарилиши натижаси.

Ҳужжат тарихи у билан содир бўлган жараённи таништириш учун ушбу ҳужжат билан ишлаш ойнасида кўрсатилиши керак. Ёки уни қўшимча тугмани босиш орқали чақириш керак.

Вазифалар билан ишлаш

Ахборот тизим битта ҳужжат учун бир нечта вазифаларни ҳар-хил турларга бўлиш имкониятини таъминлаши керак - масалан (тасдиқлаш, имзолаш, бажариш ва ҳк.)

Ушбу механизм қуйидагича амалга оширилиши керак:

- Ҳужжат муаллифи ижрочилар учун муайян вазифалар ва муддатларни белгилайди ҳамда ижрочи бажариши керак бўлган ҳаракатларни белгилайди. Барча вазифалар тегишли топшириқ ёки қарорда (резолүцияда) кўрсатилган;

- Вазифани бажаргандан сўнг, вазифа муаллифи томонидан тасдиқланган белги ҳосил бўлади. Вазифани бажариш тўғрисидаги ҳисобот тасдиқлангандан сўнг, ушбу топшириқ ижрочида назоратдан олинади;

- ЭҲА тизими яратилган ҳужжатлар лойиҳаларини ҳисобга олишни, лойиҳаларни тасдиқлаш пайтида шарҳлар ҳисобга олинишини ва ҳужжатлар лойиҳаларини тасдиқлаш муддатлари назорат қилинишини таъминлаши керак;

- Тизим ҳужжатлар лойиҳаларини ижро этиш, тасдиқлаш ва ҳоказолар учун кетма-кет ва паралел равишда тарқатиш имкониятини таъминлаши керак;

- Ҳужжатни бажариш пайтида барча ўзгаришлар "ҳужжатлар тарихи"да қайд этилиши керак (масалан: ҳужжат лойиҳасини тасдиқлаш пайтида ҳосил бўлган барча шарҳлар ва таклифлар қайд этилиши керак).

Бажариладиган функцияларни кўрсатган ҳолда электрон ҳужжатни йўналтириш

Бажарилиш жараёнини кузатиш учун электрон ҳужжатларни йўналтириш имконияти бўлиши керак. Ушбу функцияни амалга ошириш учун ахборот тизими қуйидагиларни таъминлаши керак:

1. маршрутни вазифаси;
2. электрон ҳужжатларни паралел равишда тарқатиш имконияти;

3. ҳужжатни маршрут бўйлаб ҳаракатлантириш жараёнида муайян ижрочи учун вазифаларни шакллантириш.

Ҳужжатларни юбориш учун ижрочилар рўйхати, ҳужжатни кимга юбориш кераклигини, ҳужжат учун вазифа умумий (фойдаланувчилар гуруҳи учун) ёки шахсий эканлигини, топшириқни бажариш муддати, топшириқ тури ва топшириқ муаллифини белгилайдиган вазифалар қўлланилади.

Вазифа бу раҳбарнинг қарори ёки назорат картаси бўлиши мумкин.

Қабул қилувчиларга чиқувчи ёзишмаларни тасдиқлаш, имзолаш ва юбориш босқичларининг ўтишини таъминлаш, тегишли кирувчи ёзишмалар билан боғланишни таъминлаш.

Электрон ҳужжатларни имзолаш

Ахборот тизим Фойдаланувчининг электрон рақамли имзоси билан ва рўйхатдан ўтиш картаси шаклида тузилган электрон ҳужжатлар имзоланишини таъминлаши керак.

ЭРИ ҳужжатни тасдиқлаш ёки ҳужжатни имзолашда ишлатилиши мумкин.

Шунингдек, Раҳбарларга қарорларини (резолюцияларини) ЭРИ орқали имзолашга рухсат берилади.

Имзолаш O'z DST 1092:2009 миллий ЭРИ стандарти ёрдамида амалга оширилиши керак.

Электрон ҳужжатни топшириш ва уни ташкилотнинг электрон архивида сақлаш

Ахборот тизими қуйидагиларни таъминлаши керак:

- 1) ҳужжатни электрон архивга ўтказиш – бу ҳолда ҳужжатнинг рақамланиши тизим томонидан автоматик равишда киритилиши керак;
- 2) электрон ҳужжатларни сўров бўйича архивдан тиклаш.

Ҳужжатларни ўчириш ва қўчириш

Тизим ҳужжатларни ўчириш имкониятини таъминлаши керак, бу иккита жараёни ўз ичига олади:

- 1) ҳужжатни йўқ қилиш;
- 2) ҳужжатни сақлаш, ҳужжат ўчирилган деб ҳисобланган изоҳ билан бирга.

Ҳужжатлаштириш жараёнининг умумий яхлитлигини таъминлаш учун ҳужжатларни ўчириш қатъий назорат қилиниши керак. Хусусан, ўчирилган ҳужжатлар тўғрисидаги маълумотлар тизим журналида сақланиши ва ҳужжатларни ўчириш ёзуви тегишли папканинг тарихида қолиши керак.

Ахборот тизими қуйидагиларни таъминлаши керак;

1) агар улар ўчирилган бўлса, ҳужжатлар, папкалар ёки жилдларнинг барча таркибини бутунлай ўчириб ташлаш;

2) агар уларни ўчириш бошқа ҳужжатларга таъсир қилса, ҳужжатлар ўчирилмаслигига ишонч ҳосил қилиш;

3) канцелярия (администратор) учун бошқа папкадан ёки ҳужжатдан ўчирилиши керак бўлган иш ёки ҳажмга ҳаволаларни визуал равишда ажратиб кўрсатиш, ўчиришни амалга оширишдан олдин тасдиқлашни талаб қилиш;

4) файлларни ўчириш масалаларида канцелярияга (администраторга) алоҳида ваколатлар бериш.

Тизим ҳужжатларни бошқа тизимга кўчиришнинг яхши бошқариладиган жараёнини таъминлаши керак.

Агар папка (иш) ёки алоҳида жилд кўчирилса, кўчиришда қуйидагилар бўлиши керак:

1) барча жилдлар (папкалар учун);

2) барча папкалар (ҳолатлар) ва жилдлардаги барча ҳужжатлар;

3) барча папкалар (ҳолатлар), ҳажмлар ва ҳужжатларнинг барча метамаълумотлари.

Ҳаракатланаётганда қуйидаги шартлар бажарилиши керак:

1) электрон ҳужжатларнинг мазмуни ва тузилиши ўзгармайди;

2) электрон ҳужжатнинг барча компонентлари (ҳужжат бир нечта компонентлардан иборат бўлса) ўрнатилган сақлаш бирлиги сифатида экспорт қилинади (кўшимчалар билан бирга);

3) ҳужжатлар ва уларнинг метамаълумотлари ўртасидаги барча алоқалар сақланиб қолади;

4) электрон ҳужжатлар, жилдлар ва файллар (папкалар) ўртасидаги барча ҳаволалар сақланади.

Тизим фойдаланувчига рўйхатдан ўтган ҳар қандай ҳужжатни ўчириш ёки кўчиришни тақиқлаши керак.

Тизим кўчириш ёки ўчириш жараёнида ҳар қандай носозлик ҳақида батафсил ҳисобот ишлаб чиқиши керак. Ҳисоботда қайта ишлаш жараёнида хатоларга олиб келган кўчириш учун мўлжалланган барча ҳужжатлар ва муваффақиятли кўчирилмаган ёки ўчирилмаган барча папкалар (ҳолатлар) аниқланиши керак.

Динамик ҳужжатларни қидиришни амалга ошириш

Тизим ҳужжатлар лойиҳаларини ва омборда рўйхатдан ўтган ҳужжатларни рўйхатга олиш рақамлари, саналари, рўйхатга олиш карталари майдонларининг ҳар қандай комбинацияси ва рўйхатга олиш ва рўйхатга олиш картасининг бошқа тафсилотлари бўйича динамик равишда қидириши керак.

Тизим “наъмунавий сўров” технологияси ёрдамида олиб бориладиган атрибутив хужжатларни қидиришни қўллаб-қувватлайди. Ушбу технология қидирув мезонларини наъмуна сифатида белгилашни таъминлайди, улар билан ахборот тизимида сақланган барча хужжатларнинг рўйхатга олиш карталари таққосланади. Агар хужжатларни рўйхатдан ўтказиш картасидаги қийматлар белгиланган қийматларга мос келадиган бўлса, хужжат қидирув натижаларига киритилган. Қидирув мезонлари деб номланган қидирув схемаси қидирув картаси орқали ўрнатилади.

4.5 Таъминот турларига қўйиладиган талаблар

4.5.1 Математик таъминотга қўйиладиган талаблар

Маълумотларни қайта ишлаш учун ишлатиладиган математик усуллар ва алгоритмлар ўртача арифметикани қўшиш, айириш, кўпайтириш, бўлиш ва ҳисоблаш тамойилларига асосланиши керак.

4.5.2 Ахборот таъминотга қўйиладиган талаблар

Тизимнинг ахборот таъминоти дастурий маҳсулотнинг барча автоматлаштирилган функцияларини бажариш учун этарли бўлиши керак.

Тизимнинг ахборот таъминоти мазмуни, кодлаш тизими, адреслаш усуллари, маълумотлар форматлари ва дастурий маҳсулот томонидан олинган ва чиқарилган маълумотларни тақдим этиш шакли жиҳатидан у билан ўзаро алоқада бўлган тизимнинг учинчи томон ахборот таъминоти билан мос бўлиши керак.

Ахборот таъминоти учун қуйидаги талаблар қўлланилади:

- маълумотларни ташкил этишга ягона услубий ёндашувни ишлаб чиқиш керак;
- Ахборотни такрорлаш ва қайта киритишни истисно қиладиган изчил маълумотларни тақдим этиш форматларини ишлаб чиқиш керак;
- маълумотлар ишончли ва долзарб бўлиши керак, ҳозирги вақтда ёки маълум вақт давомида ҳисобот объектларининг хусусиятларини ўз ичига олиши керак;
- маълумотлар етарлича тўлиқ бўлиши ва тизимга тегишли талабларга жавоб бериши керак;
- маълумотлар махфийлик даражасига кўра таснифланиши керак;
- очик маълумотларга киришни иложи борича осонлаштириш керак;
- ахборот ресурслари умуммиллий классификатор тизими ва норматив-ҳуқуқий хужжатлар асосида ишлаб чиқилиши керак.

Тизимдаги маълумотларнинг таркиби, тузилиши ва ташкил этиш усуллари техник дизайн босқичида аниқланиши керак. Тизимдаги маълумотларнинг ахборот алмашинуви алоқа протоколи тўпламлари ёрдамида амалга оширилиши

керак. Тизимдаги маълумотларни сақлаш даражаси замонавий реляцион ёки объект-реляцион маълумотлар базаси асосида қурилиши керак.

Маълумотлар яхлитлигини таъминлаш учун ўрнатилган МББТ механизмларидан фойдаланиш керак. МББТ воситалари, шунингдек ишлатиладиган операцион тизимларнинг воситалари тизимда қайта ишланган маълумотларнинг хужжатлари ва журналларини таъминлаши керак. Маълумотлар базаси тузилиши сақланган ва қайта ишланган маълумотларни таснифлагичларга мувофиқ кодлашни қўллаб-қувватлаши керак (улар қўлланиладиган жойда). Маълумотларга кириш фақат ваколатли фойдаланувчиларга уларнинг расмий ваколатларини ҳисобга олган ҳолда берилиши керак.

4.5.3 Лингвистик таъминотга қўйиладиган талаблар

Фойдаланувчи билан ўзаро муносабатларни ташкил қилиш учун тизимнинг барча амалий дастурлари давлат ўзбек тили ва қўшимча рус тилидан фойдаланиши керак.

Ишлаб чиқишда ишлатиладиган юқори даражадаги дастурлаш тиллари ушбу мураккаблик даражасидаги тизим функцияларини амалга ошириш учун барча вазибаларни ҳал қилишни таъминлаши керак. Дастурлаш тиллари ва ишлаб чиқиш воситаларини танлаш ижрочи томонидан амалга оширилиши керак.

Техник воситалар мажмуасига нисбатан тизимнинг лингвистик таъминоти ушбу воситаларни этказиб бериш пакетига киритилган хужжатларда (кўрсатмалар, тавсифлар) Фойдаланувчининг тизимнинг техник воситалари билан ишлашининг барча режимларида алоқа қилиш қоидалари кўринишида акс эттирилиши керак.

Тизим икки тилли фойдаланувчи интерфейси ва чиқиш хужжатларини қўллаб-қувватлаши керак. Дастурий маҳсулот тилини танлаш фойдаланувчилар томонидан амалга оширилади. Барча фойдаланувчилар тизимда бир вақтнинг ўзида ишлашлари мумкин, уларнинг ҳар бири танлаган тили билан.

Тизим фойдаланувчиси билан мулоқотни ташкил қилиш усуллари оператор томонидан тасодифий хатолар эҳтимолини камайтиришни таъминлаши, маълумотларни киритишни мантиқий назорат қилишни, маълумотларни янгилаш бўйича сўровларни шакллантиришни, ҳисоблаш ва ахборот вазибаларини ҳал қилишни таъминлаши керак.

Фойдаланувчининг тизим билан алоқаси интерактив равишда тизим интерфейси билан ишлаш орқали амалга оширилиши керак (экрандаги шакллар, ўрнатилган менюлар ва бошқалар.).

Тизим фойдаланувчисининг иш станциясида фойдаланувчига берилган диагностика хабарлари, Фойдаланувчининг рухсатсиз ҳаракатлари тўғрисидаги хабарлар бирлаштирилиши керак.

Қуйидаги маълумотларни кодлаш ва декодлаш талаблари бажарилиши керак: маълумотларни сақлаш учун Unicode (UTF-8); манба тизимларидан келадиган маълумотлар учун Unicode (UTF-8).

Маълумотларни киритиш/чиқариш тиллари реляцион ва объект-реляцион маълумотлар базаларини қўллаб-қувватлаши керак.

Лингвистик қўллаб-қувватлаш қуйидагиларни ўз ичига олиши керак:

- тизимда ишлатиладиган ҳар қандай маълумотни ёзиш учун тил воситалари тақдим этилади;
- бирлаштирилган тил воситалари ишлатилади;
- бир хил турдаги ахборот элементларининг тавсифлари ва синтактик конструкцияларнинг ёзувлари стандартлаштирилади;
- тизимнинг автоматлаштириш воситалари билан фойдаланувчиларнинг қулайлиги, аниқлиги ва барқарорлиги таъминланади.

4.5.4 Дастурий таъминотга қўйиладиган талаблар

Тизимни лойиҳалаш ва ишлаб чиқишда дастурий таъминот коддини оптималлаштириш воситаларидан иложи борича самарали фойдаланиш керак.

Лойиҳа дастури қуйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- функционаллик тизим ва унинг барча функцияларини бажарадиган модуллари томонидан таъминланиши керак;
- хатоларнинг олдини олиш орқали ишончлилиқ таъминланади;
- иш қобилиятининг самарадорлиги тизимни ривожлантиришнинг турли босқичларида тўғри қарорлар қабул қилиш орқали таъминланади;
- дастурни амалга оширишнинг ҳар бир босқичида дастурий таъминотни ўрнатиш ва сошлаш бўйича қабул қилинган қарорларнинг тўғрилигини текшириш керак.

Сервер дастурий таъминотига қўйиладиган талаблар:

- операцион тизим Window Server 2016 R2 ёки Unix оиласига мансуб;
- СУБД Oracle 11G (веб-хизматлар технологияси стандартларини қўллаб-қувватлаш билан);
- Oracle REST Data Services 19.4;
- Oracle Application Express 19.2;
- Oracle Business Intelligence Publisher 11.1;
- Apache Tomcat 8.0;
- DSV Server E-IMZO;
- VPN Client E-IMZO.

4.5.5 Техник таъминотга қўйиладиган талаблар

Амалдаги барча техник воситалар ишончлилик, экологик тоза, хавфсизлик ва технологик ривожланиш бўйича замонавий стандартлар ва талабларга жавоб бериши керак. Тизимнинг ишлашини таъминлаш учун қуйидаги техник воситалардан фойдаланиш керак:

- маълумотлар базалари сақлаш ва бошқариш, иловалар, каталоглар ва таснифлагичлар учун сервердан фойдаланилади. Ушбу серверда хавфсизлик девори, antivirus воситалари ва киришни аниқлаш тизими ўрнатилиши керак;
- администраторнинг иш станцияси;
- узлуксиз электр таъминоти тизими.

Техник воситалар мажмуаси тизимнинг барча функцияларини бажариш учун етарли бўлиши керак. Ускуналар фойдаланувчилар сонини ва қайта ишланган транзакциялар сонини ҳисоблаш асосида қуйидаги минимал хусусиятларга эга бўлиши керак:

Техник жиҳозларга қўйилган талаблар

Жиҳозлар	Асосий минимал талаблар
Дастур сервери	Процессорлар сони – 1 камида частота билан 2,1 GHz; Процессор – ядролар сони - 8 Оператив хотира – хатоларни тузатиш билан камида 8 ГБ ва 64 ГБ ва ундан юқори даражага кенгайтирилади; Жесткий диск SAS камида 300 Гб; Масофадан бошқариш Платаси; Блок питания -800 Вт Иссиқ алмаштириладиган қувват манбаи ХА; 2 порта Ethernet 100 Mb/s; 1 бўш порт USB 2.0.
Маълумотлар базаси сервери	Процессорлар сони – 1 камида частота билан 2,1 GHz; Процессор – ядролар сони - 8 Оператив хотира – хатоларни тузатиш билан камида 32 ГБ ва 64 ГБ ва ундан юқори даражага кенгайтирилади; Жесткий диск SAS 2 x 1Тб; RAID 10 контроллер; Блок питания -800 Вт Иссиқ алмаштириладиган қувват манбаи ХА; 1 порт Ethernet 100 Mb/s;
Администраторнинг иш станцияси	Камида 2,5 GHz частотали сўнгги авлод процессори; Оператив хотира – камида 2 Gb; жесткий диск SATA камида 50 Gb; 1 порт Ethernet 100 Mb/s; монитор 19”, клавиатура, мыш, ИБП ёрдамида 300-600 ВА.
Узлуксиз электр таъминоти тизими	Характеристика: Кирувчи қувват тури: 1-фазали 200-240 В

	<p>Частота: 50/60 Гц, автонастройка Диапазон частота: ± 5 Гц Қуввати ВА/ВТ: 3000 100% юкда иш вақти 10 мин. Чизиқли бузилиш пайтида кучланиш бузилиши: $< 8\%/<3\%$ Ахборот алмашинуви USB/RS232/слот ахборот алмашиш интерфейси: мавжуд.</p>
--	--

4.5.6 Метрологик таъминотга қўйиладиган талаблар

Метрологик таъминот учун талаблар йўқ.

4.5.7 Ташкилий таъминотга қўйиладиган талаблар

Тизимни ташкилий қўллаб-қувватлаш тизимни сақлаш ва ишлатиш жараёнида ходимлар томонидан унга юкланган вазифаларни самарали бажариш учун етарли бўлиши керак.

Буюртмачи қуйидаги ишларга масъул ходимларни аниқлаши керак:

- ахборотни қайта ишлаш;
- бошқарув;
- ахборот хавфсизлигини таъминлаш;
- техник ходимларнинг ишини бошқариш.

Ишлаш қоидалари билан таниш бўлган, тизим билан ишлашга ўргатилган ва саводли компьютер фойдаланувчисига тизим билан ишлашга рухсат берилиши керак (интернетда ихтисослаштирилган маълумотларни қидириш кўникмалари, турли хил браузерлар, шу жумладан Explorer, Opera, Chrome ва бошқалар билан ишлаш тажрибаси, Windows операцион тизимлар билан ишлаш кўникмалари, асосий офис дастурлар ва бошқалар.)

Тизим мавжуд норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва ташкилий-маъмурий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқилиши керак.

Услубий таъминот таркибига қуйидагилар киради:

- норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар;
- янги аппарат ва дастурий таъминот ёрдамида ишларни бажарган ходимларнинг лавозим йўриқномалари.

Услубий таъминотнинг таркиби техник лойиҳалаш жараёнида кўрсатилиши ва буюртмачи билан келишилиши мумкин.

4.5.8 Услубий таъминотга қўйиладиган талаблар

Норматив-техник ҳужжатлар норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига жавоб бериши ва қуйидаги стандартларга мувофиқ ишлаб чиқилиши керак:

O'zDSt 1986:2018 Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва сертификатлаштириш агентлиги, Ўзбекистон Республикасининг давлат стандарти, Ахборот тизимлари, Яратиш босқичлари;

O'zDSt 1987:2018 Ўзбекистон давлат стандарти. Ахборот технологиялари. Ахборот тизимини яратиш учун техник топшириқлар;

O'zDSt 1985:2018 Ўзбекистон давлат стандарти. Ахборот тизимини яратишда ҳужжатларнинг турлари, тўлиқлиги ва белгиланиши;

O'zDSt ISO/IEC 27002:2016 Ахборот технологиялари. Хавфсизлик усуллари. Ахборот хавфсизлигини бошқаришнинг амалий қоидалари;

O'zDSt ISO/IEC 27033-1:2016 Ахборот технологиялари. Хавфсизлик усуллари. Тармоқ хавфсизлиги. 1-қисм. Шарҳ ва концепциялари;

O'zDSt ISO/IEC 27033-2:2016 Ахборот технологиялари. Хавфсизлик усуллари. Тармоқ хавфсизлиги. 2-қисм. Тармоқ хавфсизлигини лойиҳалаштириш ва жорий этиш бўйича раҳбарий кўрсатмалар;

O'zDSt ISO/IEC 27033-3:2016 Ахборот технологиялари. Хавфсизлик усуллари. Тармоқ хавфсизлиги. 3-қисм. Эталон тармоқ сценарийлари. Таҳдидлар, лойиҳалаштириш усуллари ва бошқарув масалалари;

O'z DSt ISO/IEC 27033-4:2016 Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш усуллари. Тармоқ хавфсизлиги. 4 – қисм. Хавфсизлик шлюзларини қўллаган ҳолда тармоқлараро хавфсизликни таъминлаш учун коммуникациялар;

O'z DSt ISO/IEC 27033-5:2016 “Ахборот технологияси. Хавфсизликни таъминлаш усуллари. Тармоқ хавфсизлиги. 5 – қисм. Виртуал хусусий тармоқларни қўллаган ҳолда тармоқлараро хавфсизликни таъминлаш учун коммуникациялар.

5. Ахборот тизими яратиш ишларнинг таркиби ва мазмуни

Ахборот тизимини яратиш бўйича ишларнинг босқичлари ва этапларининг рўйхати

№ этап	Ишларнинг номи ва уларнинг мазмуни	Амалга ошириш учун муддатлар		Ижрочи (ташкилот)	Этапнинг тугаши
		бошланиши	яқуни		
1	АТ ривожланиш	11.07.2023	10.09.2023	Ишлаб чиқарувчи	АТ ишлаб чиқиш жараёни яқунланади
2	АТ синовлари	11.09.2023	19.03.2024	харидор ва ишлаб чиқувчи	АТни синовдан ўтказиш жараёни яқунланади
3	Янги АТ ишга тушириш	22.03.2024	15.04.2024	харидор ва ишлаб чиқувчи	АТ бошланади

6. Ахборот тизимини назорат қилиш ва қабул қилиш тартиби

Тизимнинг турлари, таркиби, ҳажми ва синов усуллари

Тизимни ривожлантиришнинг барча босқичларида тизим синовлари ва сифатини назорати амалга оширилади.

Лойиҳани амалга ошириш босқичида қуйидагилар амалга оширилади:

- қуйи тизимларнинг индивидуал функциялари ва модулларини текширишнинг тўлиқлиги, сифати учун синов режасини тузиш ҳамда кенгайтириш;

- функциялар ва модулларнинг ўзаро боғлиқлигини текшириш учун тест сценарийларини ишлаб чиқиш, тўлиқ ва сифатли функционал, регрессия синовлари, юклашни синовдан ўтказиш;

- юклашни синовдан ўтказиш учун синов ва назорат маълумотлари массивларини шакллантириш;

- функциялар ва модулларнинг ўзаро таъсирини тўлиқ ва сифатли текшириш учун индивидуал тизим функциялари натижалари жадвалларини тузиш.

Ушбу босқичларда тизим синовлари ишлаб чиқувчи томонидан амалга оширилади.

Тизимни ишга тушириш босқичида қуйи тизимнинг экспериментал ишлаши амалга оширилади - таркибий қисмларни текшириш ва умуман ахборот тизимнинг Реал шароитда ишлаши банкнинг ходимлари томонидан ўқитилган шахслар орасидан амалга оширилади. Синов қуйидагича ўтказилиши керак:

- тизимнинг дастурий воситалари тўплами;

- тизимнинг ишлаши пайтида ходимларнинг фаолиятини тартибга солувчи операцион ҳужжатлар таркиби;

- ходимларни операцион ҳужжатлар билан таништириш даражаси ва уларнинг тизимда тажрибали ишлашига тайёрлиги.

Дастурий таъминот пакетини синовдан ўтказишда тизимларни қуйидагича текшириш керак:

- белгиланган тартибда ҳужжатлаштирилган ва тасдиқланган ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда техник топшириқнома талабларининг таркиби ва функционал мақсадларини синовдан ўтган тизимда акс эттиришнинг тўлиқлиги;

- техник топшириқномага мувофиқ тизимнинг иш режимларида дастурий таъминот тўплами томонидан автоматик ва автоматлаштирилган функцияларни амалга ошириш.

Тизимнинг ишлаши пайтида ходимларнинг фаолиятини тартибга солувчи операцион ҳужжатларни қуйидагича текшириш керак:

- операцион ҳужжатлар таркибининг техник топшириқнома талабларига мувофиқлиги;

- ходимларнинг операцион ҳужжатлар таркибини билиши ва техник топшириқномага мувофиқ тизим функцияларини бажариш учун зарур бўлган кўникмаларнинг мавжудлиги.

Тизимга техник хизмат кўрсатиш босқичида қуйидагилар амалга оширилади:

- тизимни такомиллаштириш пайтида регрессия, функционал ва юкланиш синовлари (ишлаб чиқувчи томонидан амалга оширилади);

- Янгиланишларни (обновления) ўрнатгандан сўнг, мижоз талабларнинг тўғрилигини текшириши керак.

Босқичлар бўйича ишларни қабул қилишга қўйиладиган умумий талаблар

Ахборот тизимини яратиш бўйича ишларни қабул қилиш ҳар бир босқичида амалга оширилади.

Тизимни яратишга тайёргарлик босқичи тугагандан сўнг, “техник топшириқнома” ҳужжатини қабул қилиш амалга оширилади.

Техник топшириқнома ҳужжати:

- банкнинг тегишли ижрочи ходими томонидан ишлаб чиқилади;

- тегишли ташкилотлар билан келишилади;

- Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги томонидан экспертизадан ўтказилади;

- Банк бошқаруви томонидан тасдиқланади.

Тизимни ишга тушириш босқичида қуйидагилар амалга оширилади:

- тизимни синовдан ўтказиш, шу билан бирга, пудратчи ва буюртмачи томонидан имзоланадиган синов операциясига топшириш далолатномаси тузилади;

- тизимни қабул қилиш, Ётказиб бериш-қабул қилиш буюртмачи ва ишлаб чиқувчи вакиллари ўз ичига олган комиссия томонидан амалга оширилади. Қабул қилиш натижаларига кўра қабул комиссиясининг далолатномаси имзоланади.

Қабул комиссиясининг мавқеи идоравий ҳисобланади.

Ушбу ЭҲА доирасида яратилган барча дастурий маҳсулотлар (сотиб олинганлар бундан мустасно) мижозга тайёр модуллар шаклида ҳам, компакт дискда электрон шаклда тақдим этилган манба кодлари шаклида ҳам топширилади.

7. Ахборот тизимини ишга туширишга тайёрлаш ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар

Автоматлаштириш объектида лойиҳани амалга ошириш пайтида тизимни ишга туширишга тайёргарлик кўриш учун тегишли ишлар бажариш талаб

этилади. Ишга туширишга тайёргарлик жараёнида буюртмачи қуйидаги ишларнинг бажарилишини таъминлаши керак:

- синов операцияни амалга ошириш ва ўтказиш учун масъул бўлинма ва масъул шахсларни аниқлаш;

- ЭҲА дастури билан ишлашга ўргатиш масаласида ижрочи томонидан ўтказилиши режалаштирилган тренингда фойдаланувчиларнинг катнашишини таъминлаш;

- тизим фойдаланувчиларининг хоналари ва иш жойларининг талабларга мувофиқлигини таъминлаш;

- ЭҲА дастури ўрнатилиши керак бўлган дастурий таъминот ва техник воситаларига қўйиладиган талабларга мувофиқлигини таъминлаш;

- ижрочи билан биргаликда тизимни банкнинг техник воситаларига жойлаштириш режасини тайёрлаш;

- синов операцияни ўтказиш.

Тизимни ишга тушириш учун автоматлаштириш мосламасини тайёрлаш бўйича ишларнинг таркиби ва мазмунига қўйиладиган талаблар, шу жумладан асосий тадбирлар ҳамда уларнинг ижрочилари рўйхати ишчи ҳужжатларни тайёрлаш босқичида ва учувчи операция натижаларига кўра аниқланиши керак.

8. Ҳужжатлаштиришга қўйиладиган талаблар

Ахборот тизимини ижрочиси томонидан стандартлар талабларига мувофиқ келишилган ва банк томонидан тасдиқланган операция ҳужжатларни тақдим этиши керак, шу жумладан:

- АТ фойдаланувчи қўлланмаси;
- АТ бошқаруви қўлланмаси.

Фойдаланувчи қўлланмасида АТ тамойиллари ва функциялари тавсифи, шунингдек, электрон ҳужжатларни яратиш, қайта ишлаш ва улардан фойдаланиш билан боғлиқ АТда ишлаш усуллари бўлиши керак.

АТ бошқаруви қуйидаги қўлланмаларни ўз ичига олади:

- АТ ўрнатиш бўйича кўрсатмалар;
- АТ ташкилоти тамойилларининг тавсифи (администратор даражасида);
- АТ билан ишлаш усуллариининг тавсифи;
- АТ каталогини юритиш усуллариининг тавсифи;
- АТ ахборот хавфсизлигини таъминлаш бўйича тавсиялар.

Ушбу лойиҳа доирасидаги барча операция ҳужжатлар банкка компакт-дисклада электрон шаклда узатилади.

Иштирокчининг малакасига қўйиладиган талаблар

Иштирокчи хорижий мамлакатларда шунга ўхшаш лойиҳаларни муваффақиятли амалга ошириш тажрибасига, юқори малакали ходимларга, яхши обрўга ва ушбу лойиҳани амалга ошириш учун этарли ресурсларга эга бўлиши керак.


Лойиҳа жамоаси аъзолари хорижий мамлакатлар банк соҳасида малака ва амалий халқаро тажрибага эга бўлиши керак.

Етказиб берувчи лойиҳани амалга ошириш учун ўзбек ва рус тилида сўзлашадиган мутахассислар гуруҳига эга бўлиши керак.

Сотувчидан ўзбек ёки рус тилларида техник ёрдам кўрсатиш мавжудлиги.

Бошқа барча нарсалар тенг бўлса, вендор компаниялар етказиб берувчини танлашда устунликка эга бўладилар.

Ижро назорати
департаменти директори в.в.б.


ИМЗО

Р.Хатамов

Протокол бошқармаси
бошлиғи


ИМЗО

Ж.Исаев