



TALAB ASOSIDA HUJJAT ANDOZALARINI YARATISH VA UNGA MOS HUJJATNI JAMOAVIY SHAKLLANTIRISH

Xoliqnazarov R.X. [0009-0004-5394-7027]

*Farg'ona davlat texnika universiteti, Kompyuter muhandisligi va sun'iy intellekt kafedrası dotsenti
v.b., e_mail: abdur79@umail.uz*

Annotatsiya. Hozirgi kunda butun dunyoda barcha tarmoqlar va sohalar, ayniqsa, davlat boshqaruvi, ta'lim, sog'likni saqlash, qishloq xo'jaligi, xizmat ko'rsatishlarni raqamlashtirishga alohida e'tibor qaratilmoqda. Ma'lumki, raqamlashtirish tashkilotlar va ularni faoliyatining axborot tizimlarini ishlab chiqish bilan chambarchas bog'liqdir. Sifatli axborot tizimlari tashkilotning faoliyati samaradorligini, tezkorligini, shaffofligini, manfaatdor tomonlar bilan o'zaro axborot almashishi imkoniyatlarini oshiradi, shu bilan birga, turli idora va tashkilotlarning o'zaro integratsiyasini ta'minlash imkoniyatini beradi. Ta'kidlab aytish mumkinki, axborot tizimlari uchun elektron hujjat aylanuvi asosiy element hisoblanadi. O'z navbatida, elektron hujjat aylanish tizimi uchun talablarga mos hujjat andozalarini yaratish orqali hujjatlarni shakllantirish bugungi kunning o'ta dolzarb va kechiktirib bo'lmaz muammolaridan hisoblanadi. Hozirda bir qancha hujjat andozalarini yaratish tizimlari mavjud. Andozani bir marta yaratib, vaqtini tejash va standart hujjatlarni yaratishda xatolardan qochish mumkin. Biz taklif qilayotgan va yaratgan tizimni korxona va tashkilotlar biznes jarayoniga qo'llash natijasida iqtisodiy samaradorlikka erishiladi.

Kalit so'zlar: elektron hujjat aylanish tizimi, talablarga mos hujjat andozalarini yaratish, hujjatlarni shakllantirish

Аннотация. В настоящее время во всем мире все сектора и сферы, особенно государственное управление, образование, здравоохранение, сельское хозяйство и услуги, переводятся в цифровую форму. Известно, что цифровизация тесно связана с развитием информационных систем организаций и их деятельностью. Качественные информационные системы повышают эффективность, скорость, прозрачность деятельности организации, возможности взаимного обмена информацией с заинтересованными сторонами и в то же время дают возможность обеспечить взаимную интеграцию различных подразделений и организаций. Можно подчеркнуть, что электронный документооборот является основным элементом информационных систем. С другой стороны, создание документов для системы электронного документооборота и создание шаблонов документов, соответствующих предъявляемым требованиям, являются одними из наиболее актуальных задач современности. В настоящее время существует несколько систем создания шаблонов документов. Создав шаблон один раз, вы сможете сэкономить время и избежать ошибок при создании стандартных документов. В результате применения созданной нами системы к бизнес-процессам предприятий и организаций достигается экономическая эффективность.

Ключевые слова: система электронного документооборота, создание документов, создание шаблонов документов по требованиям.

Annotation. Currently, all sectors and areas around the world, especially government, education, health, agriculture and services, are being digitized. It is known that digitalization is closely related to the development of information systems of organizations and their activities. It is known that digitalization is closely related to the development of information systems of organizations and their activities. High-quality information systems increase the efficiency, speed, transparency of the organization's activities, the possibility of mutual exchange of information with stakeholders and at the same time make it possible to ensure the mutual integration of various departments and organizations. It can be emphasized that electronic document management is the main element of information systems. On the other hand, creating documents for an electronic document management system and creating document templates that meet the requirements are among the most pressing tasks of our time. Currently, there are several systems for creating document templates. By creating a template once, you can save time and avoid mistakes when creating standard documents. As a result of applying the system we created to the business processes of enterprises and organizations, economic efficiency is achieved.

Key words: electronic document management system, creation of documents, creation of document templates according to requirements.



Kirish

Jahonda barcha tarmoqlar va sohalar, shu jumladan, davlat boshqaruvi, ta'lim, sog'liqni saqlash, qishloq xo'jaligi, xizmat ko'rsatishlarni raqamlashtirishga alohida e'tibor berilmoqda. Ayniqsa, tashkilotlarning faoliyatini raqamlashtirish jarayonida axborot tizimlarini ishlab chiqish katta ahamiyat kasb etib, ushbu tizimlar hujjatlar aylanishining tezkorligini oshirish, ma'lumotlarni boshqarishni soddalashtirish va operativ samaradorlikni ta'minlash orqali tashkilotlar ish jarayonlarini optimallashtirishga xizmat qilmoqda. Bu esa, o'z navbatida, vaqt va resurslarni tejashga, shuningdek, tashkilotlar ichidagi hamda tashkilotlararo integratsiyani samarali tashkil qilish, raqamli texnologiyalarning joriy etilishi orqali hujjatlar aylanishida inson xatolarini kamaytirish va ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlashda muhim ahamiyat kasb etadi. Shundan kelib chiqib, elektron hujjat aylanish tizimi uchun hujjatlarni shakllantirish, to'plash, saqlash, qayta ishlash, qidirish, uzatish va taqdim etish, elektron hujjatlarni boshqarish sohasida AQSh, Janubiy Koreya, Buyuk Britaniya, Yaponiya, Singapur, Xitoy va Rossiya Federatsiyasi kabi davlatlarning etakchi olimlari tomonidan ilmiy, boshqaruv va boshqa maqsadli faoliyat turlarida qo'llaniladigan echimlarning sifati va samaradorligini oshirishga katta e'tibor qaratilmoqda.

Jahonda elektron hujjat aylanishi tizimlarining sifatini sezilarli darajada yaxshilash, hujjatlar bilan raqamli formatda ishlash jarayonlarini avtomatlashtirish, ma'lumotlarni xavfsiz va ishonchli uzatishni takomillashtirish, shu bilan birga, elektron hujjat aylanishining erkin va majburiy ma'lumotlar oqimlari sharoitidagi ishlash jarayonlarini optimallashtirish, tizimlarning yuqori yuklamalarga chidamliligini ta'minlash, hamda ularning funksional imkoniyatlarini kengaytirish bo'yicha ilmiy tadqiqotlar olib borilmoqda. Hujjat aylanish tizimlari uchun hujjat andozalarini yaratish, talablarga mos hujjatlar shakllantirish hamda foydalanuvchi uchun qulay va tushunarli ko'rinishda taqdim etish zaruriyati paydo bo'lganligini inobatga olib, hujjatlarni sinflashtirish, ruxsat etilgan ma'lumotlar bazasi asosida talablarga mos elektron hujjat andozalarini shakllantirish, andozalar asosida elektron hujjatlarni yaratish, uzatish, saqlash hamda ularning hayotiy siklini boshqarish bo'yicha usul va algoritmlarni ilmiy asoslash muhim vazifalardan biri hisoblanadi.

So'nggi yillarda mamlakatimizda axborot kommunikatsiya texnologiyalari, ilmiy-tadqiqot va innovatsion faoliyatni rivojlantirish hamda bu yo'nalishlardagi yutuqlarni davlat va jamiyat hayotidagi barcha sohalarga keng joriy qilishga alohida e'tibor berilmoqda. Buni tasdig'i sifatida 2017 – 2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasida aniqlangan "iqtisodiyot, ijtimoiy soha, boshqaruv tizimiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish, ilmiy-tadqiqot va innovatsiya faoliyatini rag'batlantirish, ilmiy va innovatsiya yutuqlarini amaliyotga joriy etishning samarali mexanizmlarini yaratish" hamda "Raqamli O'zbekiston – 2030" strategiyasida belgilangan "ta'lim jarayoniga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini qo'llagan holda ta'limni boshqarishni avtomatlashtirish va har tomonlama tahlil qilib borish tizimini yaratish, jamiyat hayotining barcha jabhalariga raqamli texnologiyalarni keng joriy qilish, ochiq ma'lumotlarga qulay kirishni ta'minlash uchun davlat idoralariga API-larni ishlab chiqish va taqdim etish, ishchi joylarni bosqichma-bosqich avtomatlashtirish hamda ishlab chiqarish jarayonlarini robotlashtirish, shuningdek, sun'iy intellekt texnologiyalarini joriy etish" kabi vazifalarni keltirish mumkin. Mazkur masalalar doirasida mamlakatimizda ko'plab ilmiy va amaliy izlanishlar olib borilmoqda. Bu yo'nalishda elektron hujjat aylanish tizimlari, elektron hujjat andozalarini shakllantirish, elektron hujjatlarni yaratish algoritmlari va ularni amalga oshirish bo'yicha dasturiy ta'minotlar yaratishga alohida e'tibor qaratilmoqda.

O'zbekiston Respublikasining 2019-yil 29-oktabrdagi «Ilm-fan va ilmiy faoliyat to'g'risida»gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi PF-4947-son «O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida» Farmoni, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-



yil 6-iyuldagi “2022–2026 yillarda O‘zbekiston Respublikasining innovatsion rivojlanish strategiyasini amalga oshirish bo‘yicha tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-307-sonli Qarori hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 21-maydagi “Elektron hukumat” tizimi doirasida axborot-kommunikatsiya texnologiyalari sohasidagi loyihalarni ishlab chiqish va amalga oshirish sifatini yaxshilash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4328-sonli Qarorida va bu sohada qabul qilingan boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarda ko‘zda tutilgan vazifalarni amalga oshirishga ushbu ilmiy maqola muayyan darajada xizmat qiladi.

Bugungi kunda elektron hujjatlar va ularni andozalarini shakllantirish natijasida hujjat yaratishga nafaqat O‘zbekistonda, xorijiy, xususan, AQSh, Daniya, Finlyandiya, Janubiy Koreya, Yangi Zelandiya, Shvetsiya, Estoniya, Islandiya, Malta, Niderlandiya, Buyuk Britaniya, Yaponiya, Singapur, Birlashgan Arab Amirligi, Avstraliya, Rossiya Federatsiyasi, Xitoy va boshqa mamlakatlarda ham katta e‘tibor qaratilmoqda.

Elektron hujjat aylanish elektron hujjatlarni axborot tizimi orqali olish va jo‘natish jarayonlari yig‘indisini aks ettiradi. Hujjatlar 3 turga bo‘linadi: kirish, chiqish hamda ichki. Elektron hujjat aylanish tizimlari - tashkilotlarda hujjatlar bilan ishlashni avtomatlashtirish uchun mo‘ljallangan dasturiy yechimlar hisoblanadi.

Hozirgi kunda respublikamizda faoliyat olib borayotgan har bir tashkilotlar turli kompaniyalar tomonidan ishlab chiqilgan va turli imkoniyatlarga ega elektron hujjat aylanish tizimlaridan faol foydalanib kelishmoqda. Bularga misol sifatida ijro.gov.uz (edo.ijro.uz), Germes, Fido-Docflow, Fifo-DocFlow, IS-DocFlow, IRM | businessDoc, EXAT, EDO, DCS, fm.uzngi.uz, Efrat, Lotus Domino, Smart-office elektron hujjat aylanish tizimlarini keltirib o‘tish mumkin.

Har qanday tashkilot axborot muhitining asosi hujjatlardan iborat. Har kuni hujjatlar bilan ishlashda kiruvchi, chiquvchi va ichki hujjatlarni rasmiylashtirish, imzolash, tasdiqlash, yuborish, saqlash muddatlarini belgilash, arxivga topshirish kabi masalalar hal qilinadi. Yuqoridagi vazifalarni to‘g‘ri tashkil qilish orqali kerakli hujjatni qisqa muddatlarda topib olish, so‘rovlarni bajarish, shuningdek uning xavfsizligini ta‘minlash mumkin.

Tashkilotga kelgan hujjatlarga tezkor javob berishning yo‘llaridan biri bu kiruvchi hujjatni ichki tizimga hujjat andozalarini tayyorlab uzatish hisoblanadi.

Hujjat andozasi bu o‘xshash hujjatlarni yaratishda namuna sifatida foydalanish uchun yaratilgan standart hujjat hisoblanadi. Andozalar hujjatga faqat o‘zgaruvchan ma‘lumotlarni kiritish imkonini berib, hujjatlarni tayyorlash vaqtini qisqartiradi. Hujjat andozalari barcha turdagi sohalarda qo‘llanilib, ulardan foydalanish hujjat yaratish jarayonini yaxshilashning eng samarali usuli hisoblanadi.

Barcha hujjat andozalarini uch guruhga ajratish mumkin: bo‘sh andozalar, belgilangan sahifa formati va uslublarga ega andozalar, formatlash va boshqarish vositalariga ega andozalar. Andozaga asoslangan hujjat yaratish biznes jarayonini ancha tezlashtiradi. Bunday dasturiy ta‘minot foydalanishga tayyor bo‘lgan hujjatlarni yaratish uchun ma‘lumotlar bazalaridan saralangan ma‘lumot yozuvlari bilan andozalarni to‘ldiradi. Hujjat andozasi statik va dinamik qismdan iborat bo‘lib, statik qismi o‘zgarmaydi, dinamik qismida ma‘lumotlar o‘rniga o‘zgaruvchi nomlari va qiymatlar bilan o‘zgaradi.

Hujjatlarni avtomatlashtirilgan shakllantirish jarayoni, qoida tariqasida, ikkita asosiy bosqichni o‘z ichiga oladi: hujjat andozasining vizual maketini yaratish, andoza elementlarini ma‘lumotlar bazasi jadvallari bilan taqqoslash va ularni to‘ldirishdir.

Yuqorida tahlillardan hulosa qilgan tarzda milliy hujjat aylanish tizimlarida hujjat yaratish jarayonlarida andozalar bazasini yaratish va biznes jarayonlarida foydalanish maqsadga muvofiq bo‘ladi.

Bundan tashqari yana bir nechta tizimlarni tahlil qilib chiqamiz.

Turbo Contract tizimi asosan shartnomalar va boshqa huquqiy hujjatlar bilan ishlash uchun mo‘ljallangan yuqori darajada ixtisoslashgan elektron hujjat aylanish tizimi hisoblanadi. [1]. Freshdoc tizimi-bu minimal kiruvchi ma‘lumotlarga ega rasmiy huquqiy hujjatlarni yaratishga imkon beruvchi onlayn xizmat hisoblanadi. [2]. Yurayt tizimi -bu 1C



platformasida ishlab chiqilgan kuchli dastur hisoblanadi. [3]. dogovor.ru tizimi tayyor hujjat andozalar to'plamiga ega bo'lgan onlayn shartnoma tuzuvchi hisoblanadi. [4]. Doc.one tizimi interaktiv andozalar yordamida hujjatlarni tayyorlashni avtomatlashtirish imkonini beruvchi xizmatdir. [5]. Doczilla tizimi bu tahrirlash qobiliyatiga ega bo'lgan turli xil hujjat andozalarini taklif qiluvchi hujjat yaratuvchidir. [6]. LanDocs tizimi korporativ tarkibni boshqarish uchun onlayn platforma hisoblanadi. [7]. Kombinator.Pro "tayyor andozalar" asosida hujjatlarni qisqa muddatlarda yaratish tizimi hisoblanadi. [[8]]. Wonder.Legal – xalqaro onlayn huquqiy hujjat yaratuvchisi, legaltech-huquqiy texnologiyalar sohasidagi innovasion loyiha hisoblanadi. [[9]]. Garant tizimi kafilning mashhur huquqiy bazasiga asoslangan Rossiya Federatsiyasi qonunchiligiga muvofiq imzolashga tayyor huquqiy hujjatlar dizayneri hisoblanib unda shakllar va andozalarning 208 milliondan ortiq hujjatlar mavjud. [10].

Hozirda bir qancha hujjat andozalarini yaratish tizimlari mavjud. Andozani bir marta yaratib, vaqtni tejash va standart hujjatlarni yaratishda xatolardan qochish mumkin. Andozalar yordamida eslatmalar, xatlar, faks xabarlar, hisobotlar, ma'lumotnomalar, byulletenlar, risolalar, kalendarlar, veb-sahifalar, jadvallar, kun tartiblari, rezyumelar, buyurtmalar va hisob-fakturalarni yaratish juda qulaydir. Andozaga kiritilgan o'zgarishlar barcha yaratilgan hujjatlar dizaynini yangilashga olib keladi. Andozani ishlab chiqishda hujjatning bloklangan (yopiq) va tahrirlanadigan (ochiq) qismlari aniqlanishi kerak. Ushbu bo'linish faqat yaratilgan hujjatlarga tegishli bo'ladi. Ularning bloklangan qismlari o'zgartirishlar kiritish mumkin emas, ochiq joylar bilan ishlash oddiy gipermatnli sahifalardan farq qilmaydi. Andozalarning o'zi tahrirlash uchun mavjud bo'lgan to'liq ochiq obyektlardir. Andozani yaratishning eng qulay usuli qayta ishlatilishi kerak bo'lgan elementlarni o'z ichiga olgan hujjatni ochish va uni andoza sifatida saqlash hisoblanadi.

Bundan tashqari qisqa muddatlarda hujjat shakllantirishning yana bir nechta usullarini ko'rish mumkin.

Hozirgi zamonaviy ish jarayonlarida ko'pincha bir necha ishchi yoki xodimlar birgalikda hujjatlarni tuzish va to'ldirishga muhtoj bo'lishadi. Bunga loyiha hisobotlari, shartnomalar, moliyaviy hisob-kitoblar, qoidalar to'plami va boshqa ko'plab rasmiy hujjatlar kiradi. Jamoaviy ish samaradorligini oshirish uchun hujjatlarni birgalikda to'ldirishning qulay usullari va vositalarini bilish muhimdir. Jamoaviy hujjat to'ldirish – bu bir necha xodimlar bir vaqtning o'zida yoki navbat bilan elektron hujjatga ma'lumot kiritishi, tahrirlashi va tasdiqlash jarayonida ishtirok etishini tushunish mumkin.

Bungay jarayonga quyidagilarni kiritish mumkin:

- Bir hujjatni bir necha xodim to'ldirishi (masalan, Excelda turli ustunlarni har bir mutaxassis o'z sohasiga mos ma'lumotlar bilan to'ldiradi).

- Real vaqtda birgalikda ishlash (Google Docs, Microsoft 365 kabi platformalarda).
- Versiyalarni boshqarish (kim, qachon, qanday o'zgartirish kiritganini ko'rish).

Jamoaviy hujjat to'ldirishning quyidagi afzalliklarini ko'rishimiz mumkin:

- Vaqtni tejash – bir hujjatni navbatma-navbat yuborish o'rniga bir vaqtda to'ldirish.
- Xatolarni kamaytirish – har bir ma'sul xodim o'z qismini aniqroq kiritadi.
- Kuzatuv va nazorat – barcha o'zgarishlar tarixi saqlanadi.
- Masofaviy hamkorlik – turli joydagi odamlar bir hujjat ustida ishlashi mumkin.

Jamoaviy hujjat to'ldirishning quyidagi usullari mavjud:

Bulutli platformalardan foydalanish orqali jamoaviy hujjat to'ldirish mumkin. Bunda eng qulay usul – Google Workspace (Docs, Sheets), Microsoft 365 (Word, Excel Online), Notion, ClickUp kabi onlayn vositalar hisoblanadi. Google Sheets – bir necha kishi bir Excel faylning bir vaqtda foydalanishi va tahrirlashi mumkin. Microsoft Teams + SharePoint – katta loyihalar hujjatlari bilan ishlash uchun mos keladi.

Versiya Boshqaruvidan (Git, SharePoint) foydalanish orqali jamoaviy hujjat to'ldirish mumkin. Agar hujjat dasturiy kod yoki texnik hujjat bo'lsa, Git (GitHub, GitLab) yordamida o'zgarishlarni boshqarish mumkin.

Forma va avtomatlashtirish vositalaridan foydalanish orqali jamoaviy hujjat to'ldirish mumkin. Google Forms + Sheets – yordamida ma'lumotlarni avto to'plash mumkin. Zapier / Make – turli ilovalar orasidagi ma'lumotlarni sinxronlashtirish mumkin.

Samarali jamoaviy ishlash uchun rollar va majburiyatlarni aniq belgilash, ya'ni kim qaysi qismni to'ldirishini, tahrirlash huquqlarini boshqarish ya'ni faqat kerakli xodimlarga ruxsat berish, muntazam yangilanishlar va izohlar ya'ni har bir o'zgarish haqida xabar berish, yakuniy nazorat – barcha to'ldirilgan ma'lumotlarni tekshirishga jiddiy e'tibor berish talab qilinadi.

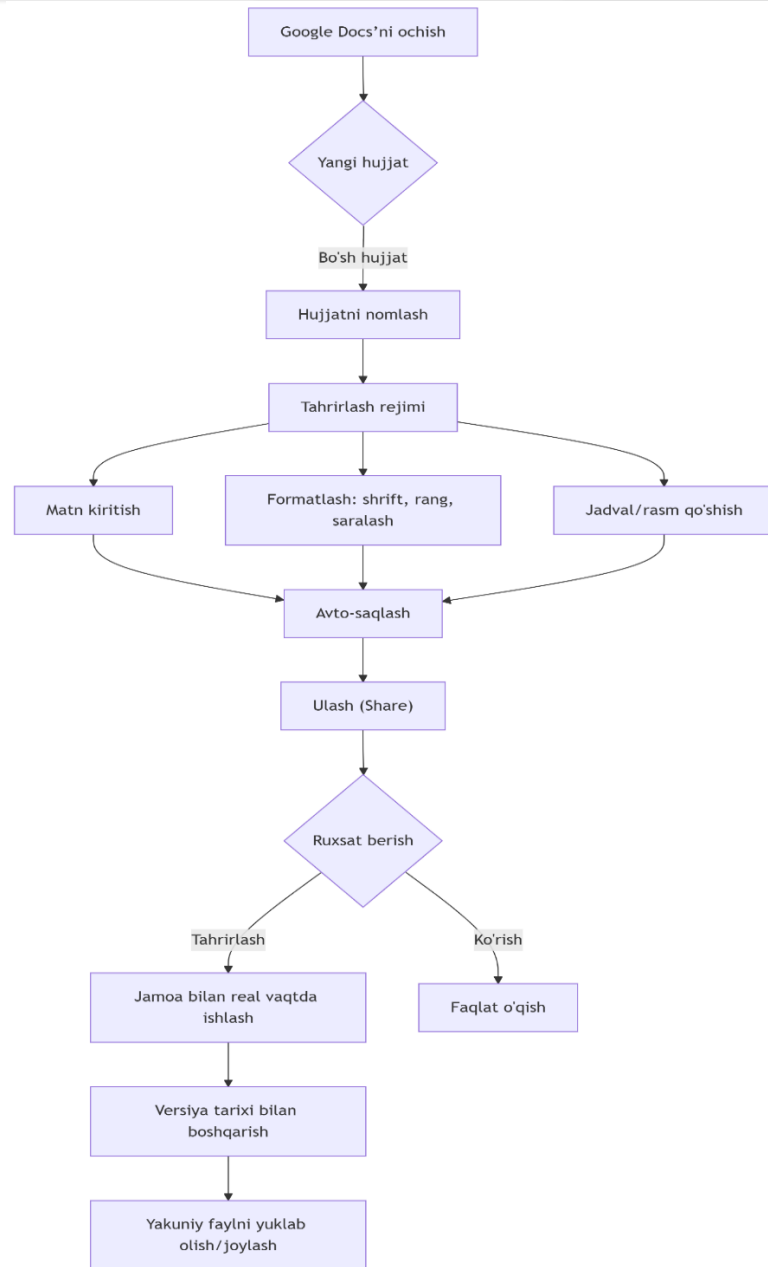
Korporativ hamda shaxsiy foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan bulutli ofis dasturlar to'plamidan biri bu - Google Workspace hisoblanadi. U yordamida jamoa bilan birgalikda hujjatlar, elektron jadvallar va taqdimotlar yaratish, ularni real vaqtda tahrirlash va xavfsiz tarzda saqlash mumkin. Google Workspacening asosiy dasturlari va ularning vazifalari quyidagi 1-rasmda keltirilgan.



1-rasm. Google Workspacening asosiy dasturlari va ularning vazifalari

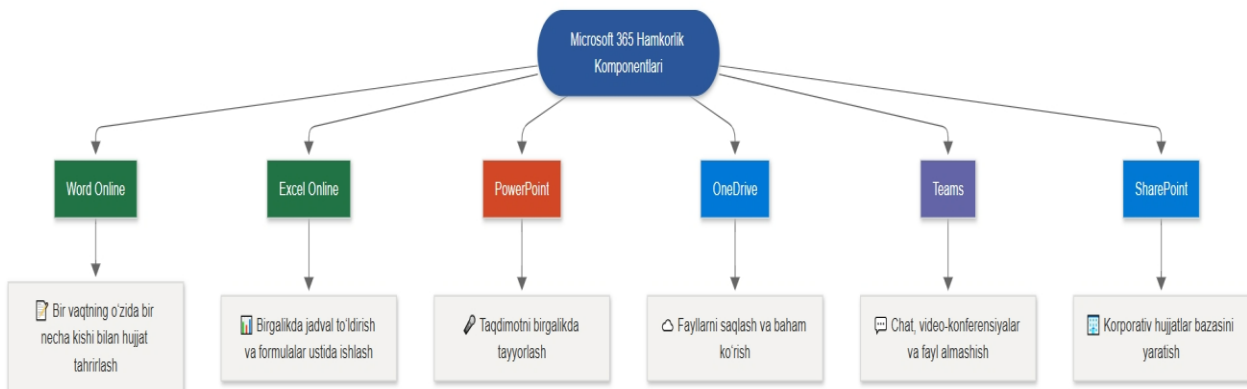
Ushbu chizma turi MindMap (aqlli xarita) formatida yaratildi, bu Google Workspace tarkibidagi dasturlarni va ularning vazifalari bilan bog'lab ko'rsatadi. Har bir dastur Microsoft mahsulotlariga alternativa sifatida ham taqqoslangan.

Google Docs tizimida ishlash ketma-ketligini 2-rasm ko'rinishida keltirish mumkin. Ushbu 2-rasmdagi qadamlardan bilish mumkinki avvalo docs.google.com ni ochish yoki Google Drive → Yangi → Google Docs ketma-ketligini bajarish so'ngra "Bo'sh hujjat" yoki andozani tanlash hamda Tahrirlash orqali matn yozish, formatlash (bold, sarlavhalar, ranglar) va jadval, rasm, havola qo'shish mimkin. Shu bilan birga barcha o'zgarishlar Google Drivega avtomatik saqlanadi. "Ulash" tugmasi orqali e-pochta yoki havola orqali ruxsat berish va Real vaqtda tahrirlash yoki izoh qoldirish mumkin. Yakuniy amallar sifatida versiya tarixi orqali o'zgarishlarni kuzatish hamda hujjatni PDF/Word formatida yuklab olish talab qilinadi.



2-rasm. Google Docs tizimida ishlash ketma-ketligi.

Bundan tashqari Microsoft 365 - bu kuchli bulutli ofis yechimi bo'lib, jamoalarga birgalikda hujjatlar, jadvallar va taqdimotlar ustida ishlash imkoniyatini beradi. Uning grafik xolatda 3-rasm ko'rinishida keltirish mumkin.



3-rasm. Microsoft 365ning asosiy komponentlari



Quyida “Jamoaviy holatda hujjat tayyorlash” jarayonining BPMN (Business Process Model and Notation) modelini oddiylashtirilgan tarzda 4-rasm kabi tasvirlash mumkin.



4-rasm. Jamoaviy holatda hujjat tayyorlash jarayonining BPMN modeli.

Bu diagramma asosan quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi: Hujjat yaratish, Hamkorlarni qo'shish, Real vaqtda birgalikda tahrirlash, Fikr almashish (kommentlar, chat), Versiyalarni ko'rib chiqish, Yakuniy tasdiq hamda Hujjatni saqlash yoki eksport qilish.

Hujjatlarni jamoaviy to'ldirish dasturlarining bir-biridan farqini ushbu jadvalda ko'rish mumkin.

Xususiyat	Google Workspace	Microsoft 365	Notion	Zoho Docs
Real vaqtda tahrirlash	Ajoyib	Yaxshi	Yaxshi	Yaxshi
Ofllayn rejim	Cheklangan	Kuchli	Yo'q	Cheklangan
Versiya nazorati	Avtomatik	Batafsil	Oddiy	Batafsil
Integratsiya imkoniyati	Google ekotizimi	Microsoft dasturlari	1000+ ilova	Zoho paketi
Formal hujjatlar uchun	O'rtacha	Ideal	Yaroqsiz	Yaxshi
Narx (oyiga)	\$6 dan	\$6.99 dan	\$8 dan	\$5 dan
Mobil interfeys	Ajoyib	Yaxshi	Ajoyib	O'rtacha

Hujjatlarni jamoaviy to'ldirishda eng yaxshi dastur foydalanuvchining maxsus ehtiyojlariga bog'liq hisoblanadi. Google Workspace va Microsoft 365 an'anaviy ofis ishlari uchun, Notion esa loyihalarni boshqarish uchun yaxshi yordamchi bo'la oladi. Zoho Docs esa kichik bizneslar uchun qulay arzon yechim hisoblanadi.

Xulosa

Ushbu taklif qilinayotgan dasturlardan OTMlarda foydalanish natijasida kiruvchi va javob xati talab qilinuvchi hujjatlarni zarur tuzilmali formatda andozalarini shakllantirish hamda uning ma'lumotlarini xodimlar tomonidan jamoaviy to'ldirishga ketadigan vaqt bir necha marta kam sarflanishi mumkin. Hujjatlarni jamoaviy to'ldirish – bu zamonaviy korporativ va loyiha ishlarining ajralmas qismi bo'lib, vaqtni tejash, ish samaradorligini oshirish va xatolarni kamaytirish imkonini beradi. Google Docs, Microsoft 365, Notion kabi vositalardan foydalanib, jamoa bilan birgalikda hujjatlarni yanada samarali boshqarish mumkin. Agar katta hajmdagi ma'lumotlar bo'lsa, CRM yoki maxsus boshqaruv tizimlari (masalan, Airtable, Trello) dan foydalanish yaxshi yechim bo'ladi. Google Workspace – bu kichik bizneslar, o'quv muassasalari va yirik korporatsiyalar uchun ideal yechim bo'lib,



jamoaviy ishni soddalashtiradi. Google Docs dasturi yordamida xam matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash jarayonlarini jamoaviy tarzda foydalanish mumkin.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

- [1]. Система автоматизации работы с документами. <https://turbocontract.ru/>
- [2]. FreshDoc Конструктор документов. <https://www.freshdoc.ru/>
- [3]. Юрайт Конструктор договоров и документов. <https://softfinder.ru/service/yurayt>
- [4]. Dogovor.ru Конструктор договоров онлайн. <https://softfinder.ru/service/dogovorru>
- [5]. Doc.one Конструктор документов с помощью интерактивных шаблонов. <https://softfinder.ru/service/docone>
- [6]. Doczilla Конструктор документов и договоров. <https://softfinder.ru/service/doczilla>
- [7]. LanDocs Платформа для управления корпоративным контентом. <https://softfinder.ru/service/landocs>
- [8]. Комбинатор Конструктор для быстрого создания типовых документов на основе умных шаблонов. <https://softfinder.ru/service/kombinatorpro>
- [9]. Wonder.Legal. Сервис создания шаблонов писем и договоров. <https://softfinder.ru/service/wonderlegal>
- [10]. Гарант Конструктор правовых документов. <https://softfinder.ru/service/garant>