



# Посібник користувача МІА:СЕД

Система електронного документообігу  
«МІА: Документообіг».

Максим Сохацький, Владислав Федоренко  
ДП «ІНФОТЕХ», Київ, Україна  
4 січня 2023

УДК 002

УДК 004.4, 004.6, 004.9

Присвячується всім державним  
службовцям України

---

«МІА: Документообіг» (далі — «МІА:СЕД», Система) — система електронного документообігу, що забезпечує можливість автоматизації роботи з електронними документами в діловодстві — створення документів, їх поширення та контроль документообігу всередині підприємства або електронному міжвідомчому обміні. «МІА:СЕД» забезпечує організацію універсального вебдоступу до корпоративних документів, з розподіленим авторизованим доступом, з можливістю ефективної віддаленої роботи з ними для формування єдиного інформаційного простору в організації.

Постійне посилання твору: <https://crm.erp.uno/manual/>  
Видавець: ДП «ІНФОТЕХ»

ISBN — 978-617-8027-23-0

Підготовлено до друку у м. Вишневе.

© 2023 М.Сохацький, В.Федоренко. ДП «ІНФОТЕХ»

# Зміст

---

1	Огляд MIA: СЕД	1
2	Можливості MIA: СЕД	3
2.1	Централізоване управління документами . . . . .	3
2.2	Підтримка життєвого циклу документів . . . . .	3
2.3	Колективна робота . . . . .	3
2.4	Забезпечення конфіденційності . . . . .	4
2.5	Управління доступом . . . . .	4
2.6	Оркестрація документів . . . . .	4
2.7	Організація зберігання документів . . . . .	4
2.8	Формування справ . . . . .	4
2.9	Архівна справа . . . . .	4
2.10	Моніторинг . . . . .	5
2.11	QR-код та штрих-кодування документів . . . . .	5
2.12	Довідники . . . . .	5
2.13	Шина . . . . .	5
3	Вхід в систему	7
3.1	Аутентифікація та авторизація . . . . .	7
4	Інтерфейс MIA:СЕД	9
4.1	Загальний опис . . . . .	9
4.2	Робочий стіл користувача . . . . .	10
4.3	Електронний документ в Системі . . . . .	11
4.4	Переміщення документа в Системі . . . . .	12
4.5	Інтерфейс документа . . . . .	15

5	Робота з документами	19
5.1	Вхідний документ	19
5.1.1	Реєстрація	19
5.1.2	Сканування	20
5.1.3	Редагування	20
5.1.4	Визначення	20
5.2	Резолюція	20
5.2.1	Повернення документа на реєстрацію	20
5.2.2	Створення проєкту резолюції	21
5.2.3	Редагування/видалення проєкту резолюції	22
5.2.4	Підписання проєкту резолюції	22
5.2.5	Виконання/відхилення резолюції	22
5.3	Вихідний документ	22
5.3.1	Створення проєкту вихідного документа з резолюції	22
5.3.2	Редагування вихідного документа	22
5.3.3	Видалення проєкту вихідного документа	22
5.4	Внутрішній документ	22
5.4.1	Створення проєкту внутрішнього документа з резолюції	22
5.4.2	Редагування проєкту внутрішнього документа з резолюції	22
5.4.3	Видалення проєкту внутрішнього документа з резолюції	22
5.5	Організаційно-розпорядчі документи	22
5.5.1	Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа	22
5.5.2	Редагування організаційно-розпорядчого документа	22
5.5.3	Видалення проєкта організаційно-розпорядчого документа	22
5.6	Пошук документів	22
5.7	Погодження проєкту документа	22
5.7.1	Редагування проєкту документа	22
5.7.2	Повернення проєкта документа	22
5.8	Групування	22
5.9	Проєкт відправки	22
	Список використаних джерел	23

## Огляд MIA: СЕД

---

MIA:СЕД — рішення для підтримки введення даних, індексування, обробки документів, управління доступом, маршрутизації документів, системної інтеграції та зберігання.

В основі базової версії інформаційної системи представлені:

- Консистентність — одноразова реєстрація документів, без потенційного дублювання, та невалідного стану.

- Персистентність — єдина інформаційна база для централізованого зберігання документів, їх додатків (копії паперових версій) та індексації.

- Паралельність — можливість паралельного виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів і підвищення оперативності їх виконання.

- Індексация — ефективно організована система пошуку документу.

- Оркестрація — можливість визначення формальних бізнес-процесів, згідно яких функціонує документообіг підприємства.

- Звітність — розвинена система звітності, що дозволяє контролювати рух документу в процесі документообігу, вимірювати показники ефективності, та на основі них змінювати бізнес-процеси системи.

Принципи для розгортання MIA:СЕД в середовищах визначають можливості розвитку базової версії системи:

- Неперервність — система повинна експлуатуватися тривалий проміжок часу, протягом якого усі зміни повинні бути відтворені по транзакційному журналу подій.

- Відмовостійкість — робота по ненадійних каналах зв'язку та в умовах обмежених ресурсів.

- Відкритість — MIA:СЕД базується на відкритому програмному забезпеченні; система надає API для можливого доопрацювання та інтеграції з іншими системами.

- Розширюваність — розширення, доповнення та оновлення програмно-технічних засобів без змін програмного і інформацій-

ного забезпечення, зміна функцій і складу системи без зупинки та порушення її функціонування.

- Розподіленість — підтримка роботи з документами у територіально розподілених організаціях, а також взаємодії з віддаленими користувачами по відкритих протоколах.

- Гетерогенність — робота зі стаціонарних чи мобільних пристроїв, що мають вихід в Інтернет, незалежно від операційної системи, встановленої на них, у режимі 24/7, підтримка сучасних стандартів.

## Розділ 2

# Можливості MIA: СЕД

---

У відповідності з основними принципами організації електронного документообігу, MIA:СЕД здійснює:

### 2.1 Централізоване управління документами

Централізоване управління документами — MIA:СЕД дозволяє оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації.

### 2.2 Підтримка життєвого циклу документів

Підтримка життєвого циклу документів — MIA:СЕД дозволяє контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства: 1) реєстрація документів за різними групами (вхідні, вихідні, внутрішні, звернення громадян, адвокатські запити тощо), з можливістю розподілу кожної з груп документів на довільні підгрупи; 2) робота з дорученнями (видача, виконання і контроль); 3) робота з проєктами документів (створення, редагування зі збереженням попередніх версій, погодження та затвердження (підписання), реєстрація документу, створеного на основі проєкту, підтримка форматів DOC, DOCX, PDF); 4) реалізація розсилки по різних каналах зв'язку; 5) зберігання та архівування; 6) оперативний багатокритеріальний пошук як по всім можливим полям документів (базова версія), так і по складним логічним умовам (опціонально); 7) побудова аналітичної звітності за параметрами.

### 2.3 Колективна робота

Колективна робота — MIA:СЕД дозволяє організувати спільну роботу над документом в межах єдиної інфраструктури.

## 2.4 Забезпечення конфіденційності

Забезпечення конфіденційності — MIA:СЕД забезпечує можливість підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифровувати їх.

## 2.5 Управління доступом

Управління доступом — MIA:СЕД дозволяє розмежувати повноваження, доступ до документів і дій над ними співробітникам організації та здійснювати контроль за доступом до документів.

## 2.6 Оркестрація документів

Оркестрація документів — MIA:СЕД забезпечує автоматичну передачу документу потрібній особі та дозволяє: 1) проектування бізнес-процесів для документообігу, логічних маршрутів документів з можливістю послідовного та паралельного їх виконання; 2) відправку документів як за типовими, раніше спроектованими, так і за новими, визначеними користувачем у процесі виконання завдання, маршрутами; 3) підтримка стандарту BPMN 2.0 та відкритого візуального конструктора бізнес-процесів bpmn.io.

## 2.7 Організація зберігання документів

Організація зберігання документів — MIA:СЕД забезпечує централізоване управління зберіганням документів, компоненти: 1) сховище атрибутів — реєстр контрольно-моніторингових карток (РК) — набір метаданих і реквізитів, передбачених стандартами українського діловодства; 2) сховище документів — робота з файлами: перегляд, редагування, видалення, підписання електронним підписом, розмежування прав доступу (як на рівні РК, так і самого електронного документа); 3) сервісів повнотекстової індексації — організація індексування документів для подальшого їхнього швидкого пошуку.

## 2.8 Формування справ

Формування справ — MIA:СЕД дозволяє формувати номенклатури справ, правила списання документа в справу.

## 2.9 Архівна справа

Архівна справа — MIA:СЕД дозволяє формувати централізоване, структуроване й систематизоване зберігання незмінних оригі-



налів електронних документів в архівному фонді організації на основі законів і правил ведення архівів. 2.10 Інтеграція з системами — MIA:CED може бути інтегрована з системами управління підприємством (ERP, CRM), системою електронної взаємодії СЕВ ОБВ v.2.0 та іншими системами відповідно до процедурних і технічних вимог, що встановлені нормативними актами.

## 2.10 Моніторинг

Моніторинг — MIA:CED надає можливість проведення комплексного та безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі.

## 2.11 QR-код та штрих-кодування документів

QR-код та штрих-кодування документів — MIA:CED надає можливість друку унікальних кодів на документ.

## 2.12 Довідники

Довідники — підтримка і синхронізація довідників.

## 2.13 Шина

Шина — внутрішня шина для системних повідомлень та нагадувань, а також для забезпечення взаємодії між продуктами MIA:CED.



## Розділ 3

# Вхід в систему

---

### 3.1 Аутентифікація та авторизація

Для входу в Систему: — під'єднайте ключ до USB порту; — інтерфейс екранної форми буде виглядати як зображено на Рисунку 3.1;

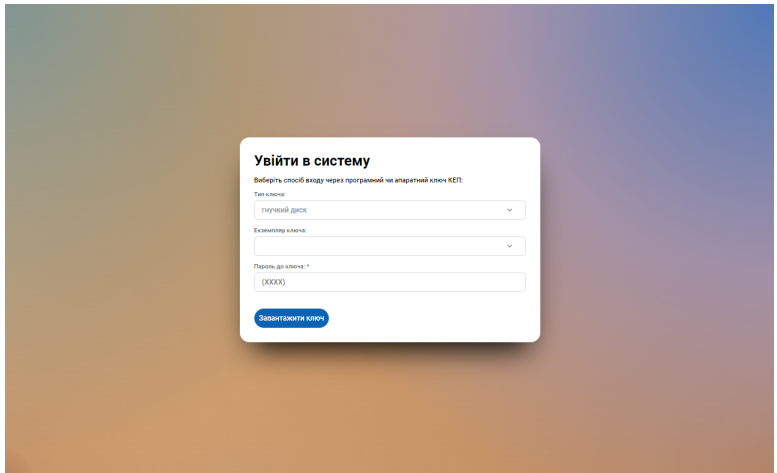
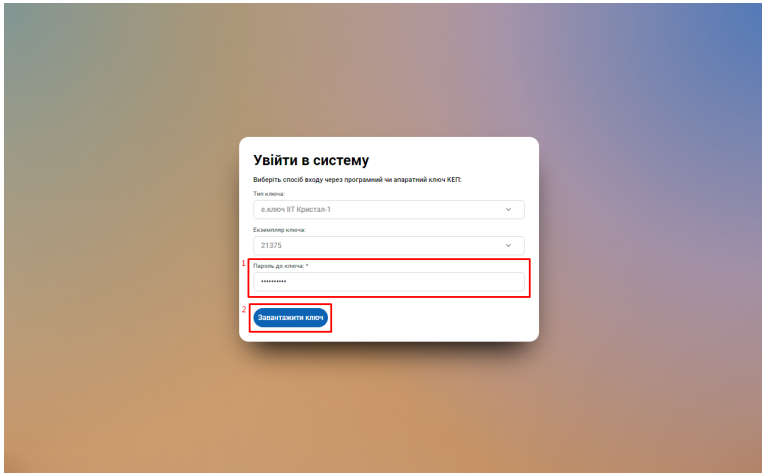


Рис. 3.1

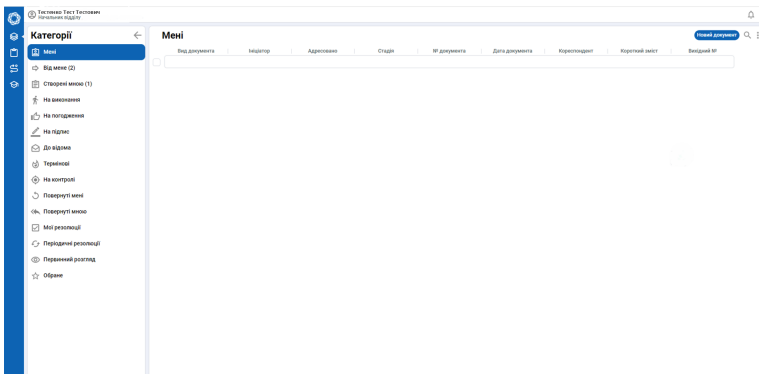
Вхід в систему

— введіть пароль до ключа → область введення даних, позначена цифрою 1 на Рисунку 3.1.2; — натисніть активний елемент «Завантажити ключ» → позначено цифрою 2 на Рисунку 3.1.2.



Пароль до ключа

— у разі успішної авторизації Система завантажить Робочий стіл користувача (див. Рисунок 3.1.3)



Робочий стіл користувача

## Розділ 4

# Інтерфейс МІА:СЕД

### 4.1 Загальний опис

Головне меню Робочого столу користувача представлене розділами, категоріями та активними елементами, що оптимізують роботу з документами (позначені цифрами на Рисунку 4.1.1).

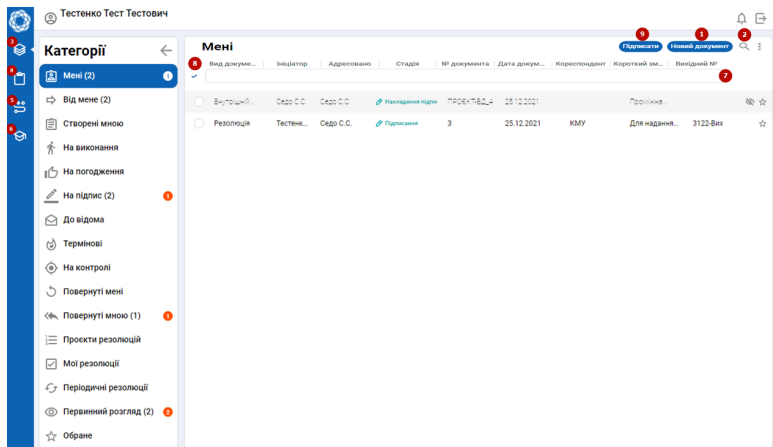


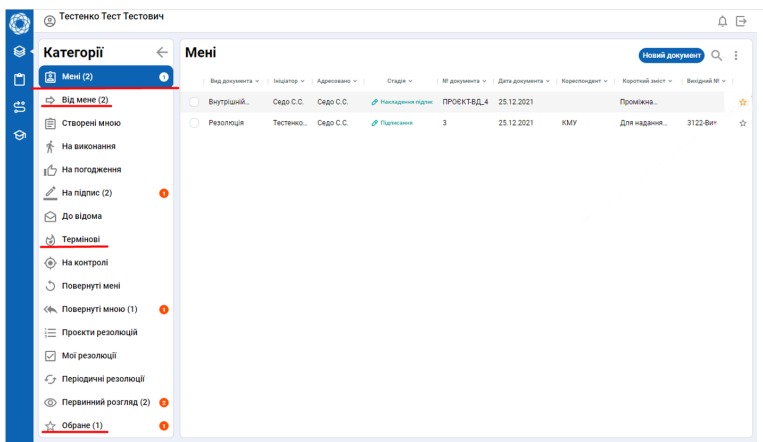
Рис. 4.1 Інтерфейс робочого столу користувача

Значення активних елементів Головного меню: а) кнопка «Новий документ» (1) — викликає появу поля для додавання документу, на бічній панелі активізується категорія для вибору виду документа (внутрішній/ організаційно-розпорядчий/ вихідний документ); б) піктограма (2) — дозволяє швидко віднайти файл/ документ серед інших за введеними користувачем параметрами пошукового запиту (номер документа, дата, резолюція тощо); в) вкладка бічного меню (3) — відкриває категорії документів; г) вкладка бічного меню (4) — представлена звітністю; д) вкладка бічного меню (5) — «Делегування прав»; ж) вкладка бічного меню (6) — представлена Посібником, що містить Загальні відомо-

сті про Систему та Інструкцію користувача; з) «Рядок фільтру» (7); і) «Відмітка для мультипідпису» (8) к) «Підписати» (9) — система підписує документ.

## 4.2 Робочий стіл користувача

Меню Робочого столу користувача (див. Рисунок 4.2.1) представлене основними категоріями: Мені. Від мене. Термінові. Обране.



Меню Робочого столу користувача

Характеристика категорій Робочого столу користувача: а) «Мені» — категорія містить зведений перелік документів та задач, які користувач має опрацювати. Документи з категорії «Мені» додатково відображаються в інших категоріях, назви яких вказують на дії, що необхідно здійснити з вищезгаданими документами (первинний розгляд, на підпис тощо); б) «Від мене» — категорія відображає опрацьовані документи; в) «Термінові» — в даній категорії відображаються службові документи зі встановленим строком виконання (п'ять днів або менше); г) «Обране» — категорія містить документи, які користувач відмітив для себе з певних причин для швидкого доступу до них. Примітка: щоб відмітити документ серед переліку інших (в роботі), як обраний — слід натиснути на піктограму-зірочку у правому верхньому куті екранної форми Меню, колір піктограми-зірочки змінить чорний колір на оранжевий і документ додатково з'явиться в категорії «Обране». Повторний клік на піктограму скасує відмітку.

### 4.3 Електронний документ в Системі

Електронним вважається документ, інформація в якому зашифрована у вигляді електронних даних, з можливістю створення, передачі, збереження та перетворення електронними засобами у візуальну форму (відображення даних документа має бути придатним для сприйняття його змісту людиною), як за участю електронних засобів, так і у вигляді паперової форми. В Системі виділяють вхідні, вихідні, внутрішні та організаційно-розпорядчі види документів: а) вхідні документи — документи, які надійшли з інших організацій, зокрема від юридичних осіб або громадян. До них відносяться звернення громадян, запити на публічну інформацію тощо; б) вихідними документами — є документи, які адресовано за межі організації, зокрема юридичним особам або громадянам. До них відносяться відповіді на вхідні листи, запити, звернення тощо; в) внутрішні документи — документи, обіг яких здійснюється в межах організації. До них відносяться внутрішній лист, службова, доповідна записка, доручення тощо; г) організаційно-розпорядчі документи — це сукупність управлінської документації, що представлена постановами, ухвалами, розпорядженнями, наказами, вказівками тощо. Усі документи в Системі рухаються певним маршрутом, стадії якого представлені на Рисунку 4.3.1

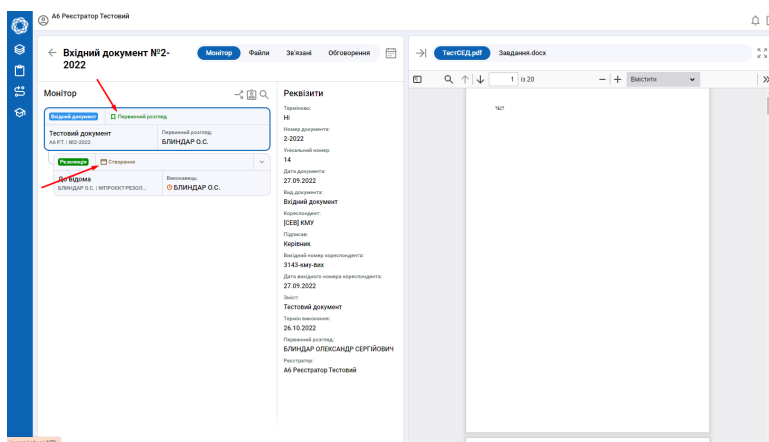


Рис. 4.3

Маршрут документа в Системі

#### 4.4 Переміщення документа в Системі

Основними етапами документообігу в організації є: а) обробка документів, що надходять в установу; б) попередній розгляд документа працівниками відділу документального забезпечення; в) створення реєстраційно-моніторингової картки (далі РМК); г) організація раціонального руху документа в Системі: 1) доведення документа до виконавця; 2) контроль за виконанням; 3) проходження, узгодження та підпис проєктів документів; 4) обробка виконаних документів та їх відправка. Маршрут документа в Системі: – «Реєстрація» характерна для вхідних документів. Відповідальними особами на стадії реєстрації, обліку та організації документообігу є працівники відділу документального забезпечення, які: 1) здійснюють експедиційне опрацювання, результатом якого є створення реєстраційно-моніторингової картки (далі РМК) до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та інші облікові дані документа; 16 2) здійснюють обробку вхідної кореспонденції — документ у паперовому вигляді сканується та завантажуються у Систему, якщо документ надходить через Систему електронної взаємодії (далі СЕВ) або Email — перевіряють чи не порушено вимоги щодо форми документа, чи заявлений склад документа відповідає фактичному, чи збігаються реквізити, наявність пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису тощо; 3) на даному етапі є можливість змінювати РМК, додавати документ і додатки, видаляти основний документ і додатки, створювати проєкти резолюцій, визначати особу первинного розгляду.



Маршрут документа в Системі

— «Первинний розгляд» після реєстрації документ надходить на первинний розгляд відповідальним особам, згідно розподілу



функціональних обов'язків (помічник директора) для створення резолюції. Створюється маршрут розгляду документа, прямує до керівника на визначення.



Рис. 4.5

Схематичне зображення етапу Первинний розгляд. Створення резолюції

— «Створення резолюції» посадова особа, що здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за перелік задач, що необхідно виконати по даному документу, та, у разі необхідності, співвиконавців і строк його виконання. — «Виконання» виконавці здійснюють роботу над документом з можливістю розпису резолюцій на підлеглих (вторинна резолюція), створення проєктів документів. — «Розробка проєкта» Власник стадії — користувач, який є автором проєкта документа. На стадії «Розробка проєкта» автор може вносити зміни в РМК, редагувати основний документ, додавати додатки, виправляти додатки, видаляти основний документ і додатки, формувати список погодження, направляти проєкт документа на погодження.

— «Погодження» призначена для автоматизації процесів узгодження, ознайомлення, перевірки, розгляду, візування. На даному етапі можна: 1) визначати і додавати до листа погодження нових погоджувачів; 2) погоджувачі проєкту документа мають можливість повернути його на стадію розробки проєкта; 3) повернути на доопрацювання попередньому погоджувачу; 4) погодити документ. — «Накладення підпису» присутня у внутрішніх та вихідних документах. Після «Погодження» проєкт документа потрапляє до підписувача на стадію «Підпис», який може підписати запропонований йому проєкт документа, повернути проєкт документа на стадію «Розробка проєкта» або створити власну вер-



Схематичне зображення етапу Виконання

Рис.

сію проєкта документа та підписати його. Налаштована функція попереднього перегляду документа відповідальною особою (помічник директора) для перевірки дотримання вимог оформлення вихідного документа і, за необхідності – повернути документ на стадію розробки проєкту. Після підписання документ прямує на відправку.



Схематичне зображення етапу Накладення підпису

Рис. 4.7

— «Відправка документа» вихідні документи перед відправкою інспектуються працівниками відділу документального забезпечення (реєстраторами) для перевірки правильності вибору способу відправки/ доставки. Види відправлення документів до адресата: 1) по СЕВ із СЕД; 2) по Email із СЕД; 3) кореспонденція в паперовій формі (лист з повідомленням, нарочно, доставка

кур'єром). — «Групування» - етап присутній в усіх документах де були розписані та виконані усі резолюції по документу. На даному етапі реєстратори мають можливість внести зміни до номенклатури документа. — Документ переміщується до архіву на «Зберігання» - ознака, що документ опрацьований з дотриманням вимог оформлення документів. Документи доступні тільки для перегляду.

## 4.5 Інтерфейс документа

Візуальний вигляд документа (проект документа) представлено на Рисунку 4.5.1

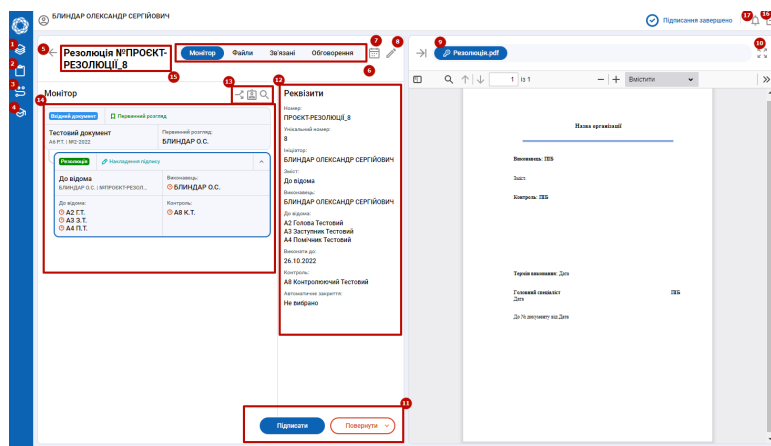


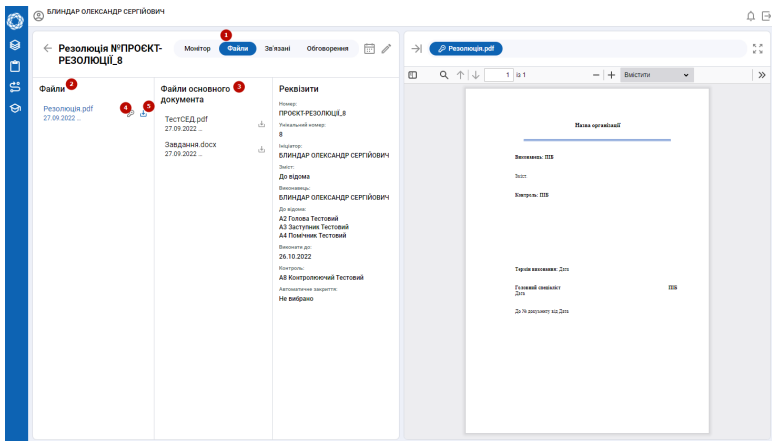
Рис. 4.8 Візуальний вигляд проекту документа

Значення активних елементів, що позначені цифрами на Рисунку 4.5.1:

① — категорії документів; ② — звітність; ③ — делегування прав; ④ — посібник (загальні відомості про систему, інструкція користувача); ⑤ — кнопка «Назад» - повернення на попередній рівень; ⑥ — вкладки по обраному процесу; ⑦ — історія по обраному процесу; ⑧ — редагування (спільна кнопка для внесення змін у проект документа (проект резолюції, реквізити вхідного документа); ⑨ — основний файл (той що з позначкою «ключ»); ⑩ — розгорнути на весь екран поточний файл; ⑪ — кнопки відпрацювання обраного процесу (в залежності від процесу кнопки можуть змінюватись, але розташування залишається незмінним); ⑫ — реквізити обраного процесу (можуть бути як реквізити проекту документа, так і резолюції); ⑬ — навігація по монітору; ⑭ — монітор — відображення списку всіх процесів; ⑮ — назва та но-

мер основного документа; 16 — кнопка виходу із облікового запису; 17 — кнопка сповіщення.

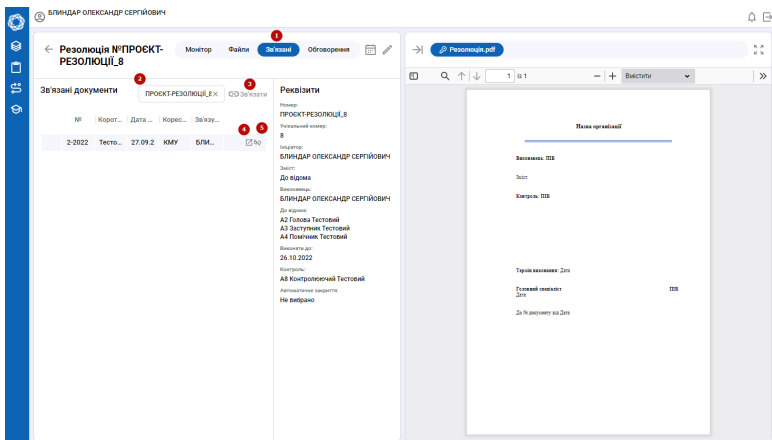
Окремі активні елементи містять в своєму складі підпорядковані додаткові можливості. Опис їх функціоналу представлений нижче.



Вкладка Файли

Цифрами на Рисунку 4.5.2 позначено:  
1 — кнопка виклику всіх файлів; 2 — список файлів; 3 — файли основного документа; 4 — підпис (КЕП); 5 — функція завантаження поточного файлу.

Функціонал вкладки по обраному процесу Зв'язані документи представлений на Рисунку 4.5.3.



Вкладка Зв'язані документи

Цифрами на Рисунку 4.5.3 позначено:

1 — поточна вкладка; 2 — вибір процесу зв'язування (за замовчуванням — поточний); 3 — кнопка «Зв'язати»; 4 — кнопка «Перейти у документ»; 5 — кнопка «Відв'язати».

Функціонал вкладки по обраному процесу Обговорення представлений на Рисунку 4.5.4.

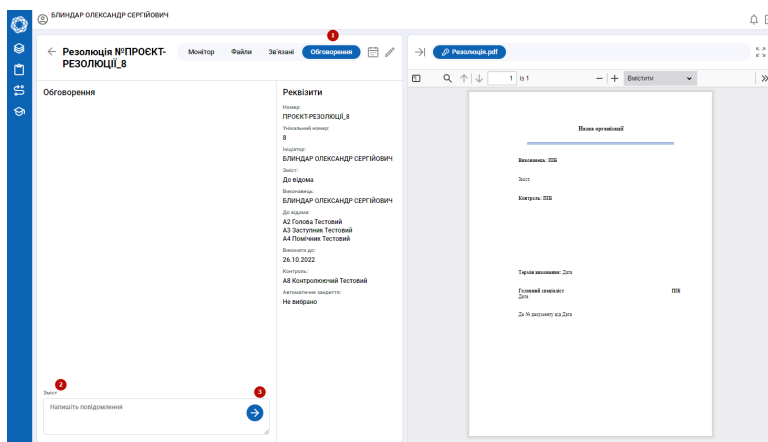


Рис. 4.11 Вкладка Обговорення

Цифрами на Рисунку 4.5.4 позначено: 1 — поточна вкладка; 2 — область для введення повідомлення; 3 — кнопка надсилання повідомлення.

Функціонал вкладки Історія по обраному процесу (розгорнуте підменю піктограми 7 див. Рисунок 4.5.1).

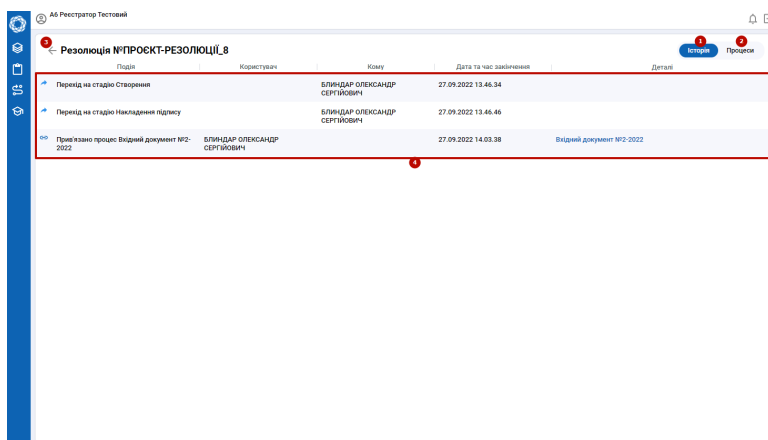


Рис. 4.12 Історія по обраному процесу

Цифрами на Рисунку 4.5.5 позначено:

❶ — поточна вкладка Історія; ❷ — кнопка переходу на відображення схеми бізнес-процесу (див. Рисунок 4.5.6); ❸ — кнопка повернення до документа; ❹ — область відображення історії документа.

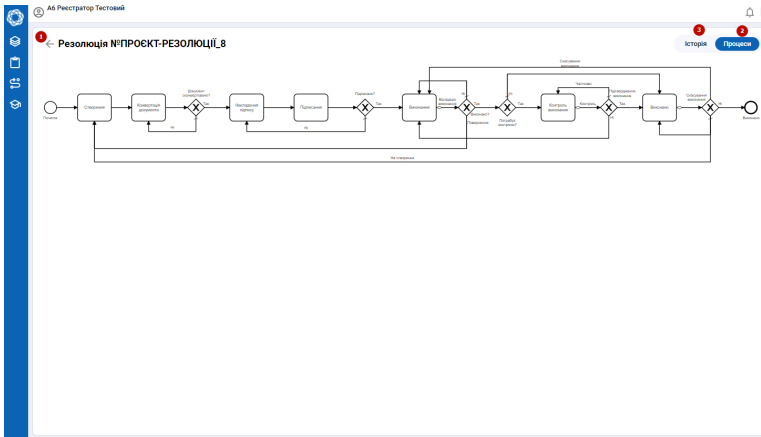


Схема бізнес-процесу

Розгорнуте підменю вкладки 2 Процеси (див. Рисунок 4.5.5) позначено цифрами на Рисунку 4.5.6:

❶ — кнопка повернення документа; ❷ — поточна вкладка; ❸ — кнопка переходу на відображення історії документа.

## Розділ 5

# Робота з документами

---

### 5.1 Вхідний документ

#### 5.1.1 Реєстрація

Для Реєстрації документа:

- Натисніть на кнопку «Новий документ» (виділено червоною рамкою на Рисунку 5.1.1.1)

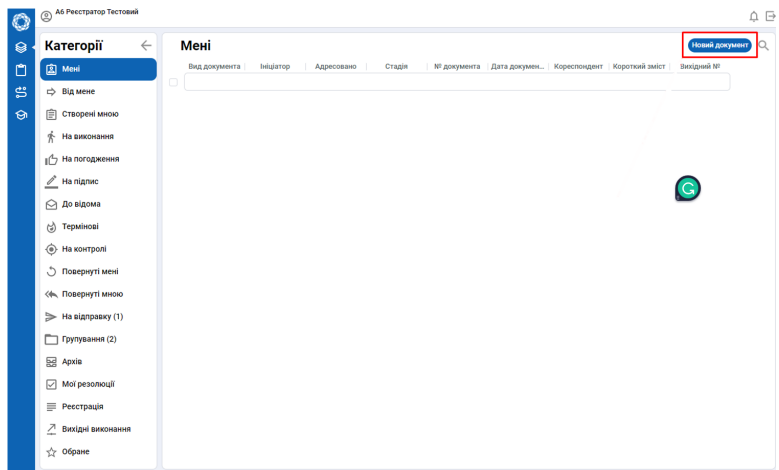


Рис. 5.1

Рис. 5.1.1.1. Створення нового документа

- Оберіть вид документа з переліку — Вхідний документ (див. Рисунок 5.1.1.2)

- Заповніть РМК (область введення інформації позначена цифрою 3 на Рисунку 5.1.1.3 \* — поле обов'язкове для заповнення)

- Додайте файл вхідного документа у зручний для Вас спосіб: 1) активний елемент «Перетягніть, або натисніть», позначений цифрою 1 на Рисунку 5.1.1.3; 2) шляхом сканування → піктограма 2 «Сканувати» у правому куті екранної форми (див. Рисунок 5.1.1.3).

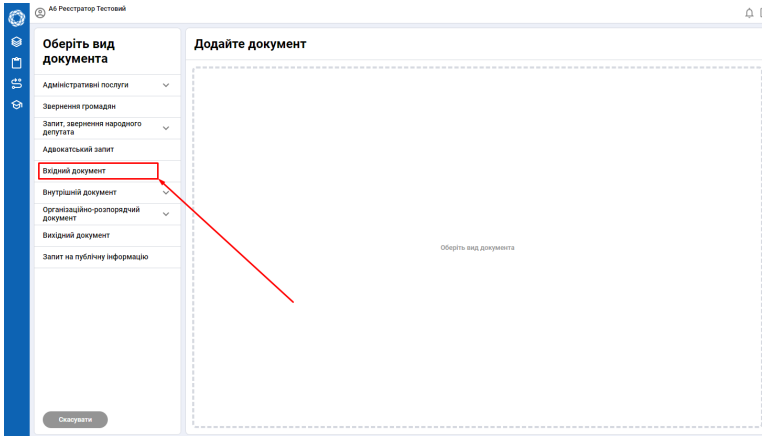


Рис. 5.1.1.2. Вибір виду документа

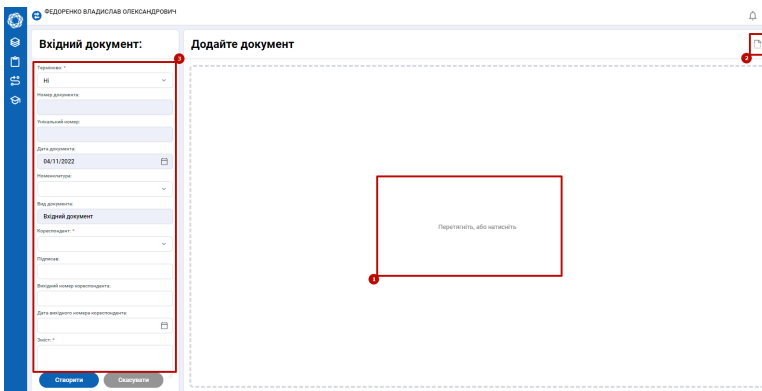


Рис. 5.1.1.3. Створення РМК

## 5.1.2 Сканування

## 5.1.3 Редагування

## 5.1.4 Визначення

## 5.2 Резолюція

### 5.2.1 Повернення документа на реєстрацію

Для повернення вхідного документа на Реєстрацію: — натисніть активний елемент «Повернути» → позначено цифрою ❶ на Рисунок 5.2.1; — виберіть пункт «На реєстрацію» → позначено цифрою ❷.

— вкажіть причину повернення → ❶ «Змінити особу первинного розгляду» → натисніть на кнопку, позначену цифрою ❷ на



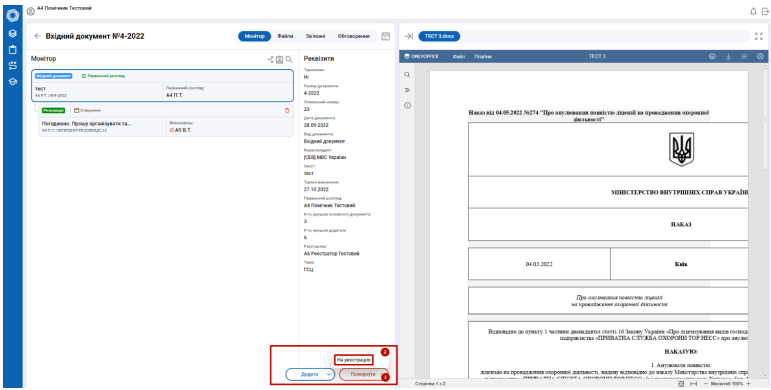


Рис. 5.4

Рис. 5.2.11.

Рисунку 5.2.1.2.

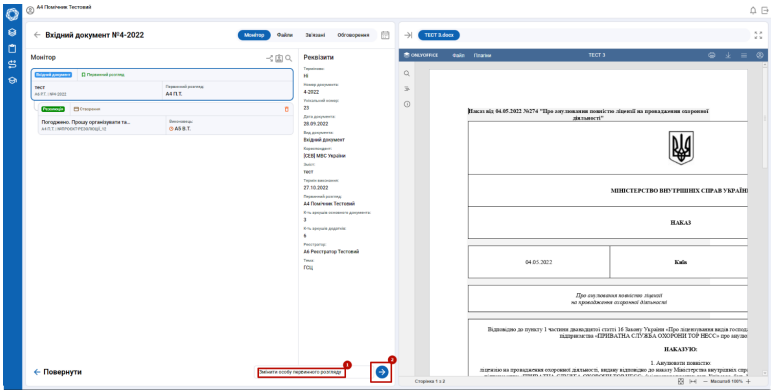


Рис. 5.5

Рис. 5.2.1.2. Повернення документа на Реєстрацію

### 5.2.2 Створення проекту резолюції

Для Створення проекту резолюції помічник/ особа первинного розгляду/ посадова особа, яка отримала резолюцію (завдання):  
— натисніть активний елемент «Додати» → позначено цифрою 1 на Рисунку 5.2.2.1; — оберіть пункт «Резолюція» → позначено цифрою 2 на Рисунку 5.2.2.1.

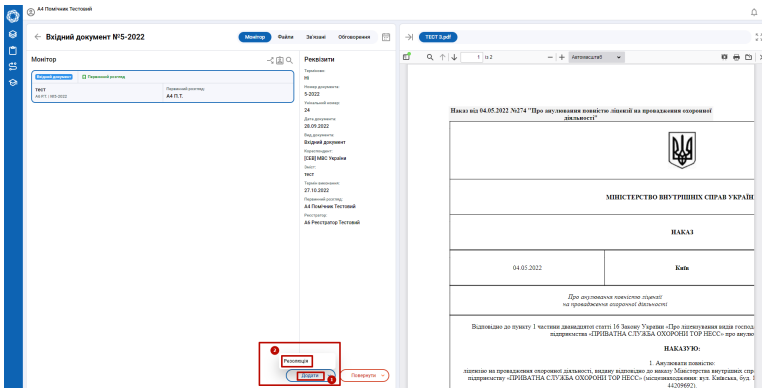


Рис. 5.2.2.1.

### 5.2.3 Редагування/видалення проєкту резолюції

### 5.2.4 Підписання проєкту резолюції

### 5.2.5 Виконання/відхилення резолюції

## 5.3 Вихідний документ

### 5.3.1 Створення проєкту вихідного документа з резолюції

### 5.3.2 Редагування вихідного документа

### 5.3.3 Видалення проєкту вихідного документа

## 5.4 Внутрішній документ

### 5.4.1 Створення проєкту внутрішнього документа з резолюції

### 5.4.2 Редагування проєкту внутрішнього документа з резолюції

### 5.4.3 Видалення проєкту внутрішнього документа з резолюції

## 5.5 Організаційно-розпорядчі документи

### 5.5.1 Створення проєкта організаційно-розпорядчого документа

### 5.5.2 Редагування організаційно-розпорядчого документа

### 5.5.3 Видалення проєкта організаційно-розпорядчого документа

### 5.6 Планш документів

## Список використаних джерел

---