

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Методичні рекомендації
до організації самостійної роботи із навчальної дисципліни
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання

Електронний ресурс

Рецензенти:

Н. В. Сабліна – кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів і кредиту Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

Н. Г. Дуна – кандидат економічних наук, доцент кафедри міжнародної економіки та світового господарства Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

*Затверджено до розміщення в мережі Інтернет рішенням Науково-методичної ради
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(протокол № 4 від 23 січня 2026 року)*

Д 46 **Діловодство** та документування у підприємстві : методичні рекомендації до організації самостійної роботи із навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання [Електронний ресурс] / уклад. О. Ю. Литовченко, В. І. Ковальова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2026. – (PDF 37 с.)

Методичні рекомендації містять питання для самостійного опрацювання та поглибленого вивчення за темами курсу, завдання для самостійної роботи, питання для самоконтролю, а також орієнтовну літературу для глибшого опрацювання матеріалу. Матеріали спрямовані на формування фахових компетентностей майбутніх фахівців спеціальності D7 «Торгівля», розвиток практичних навичок ведення діловодства, документування управлінської інформації, організації документообігу в умовах підприємницької діяльності, а також на формування відповідальності за якість оформлення службових документів відповідно до чинних нормативів.

УДК 651.0:005.932(075.8)

© Харківський національний університет
імені В. Н. Каразіна, 2026

© Литовченко О. Ю., Ковальова В. І., уклад., 2026

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	6
Завдання до теми 1.....	6
Завдання до теми 2.....	8
Завдання до теми 3.....	11
Завдання до теми 4.....	14
Завдання до теми 5.....	16
Завдання до теми 6.....	19
Завдання до теми 7.....	22
Завдання до теми 8.....	24
Завдання до теми 9.....	28
Завдання до теми 10.....	30
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	35

ВСТУП

Самостійна робота студентів є важливою складовою навчального процесу та невід'ємною умовою якісної підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до робочої програми дисципліни «Діловодство та документування у підприємництві» та призначені для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності D7 – Торгівля денної та заочної форм навчання.

Метою самостійної роботи студентів з оволодіння основами організації діловодства, методами документування управлінської діяльності, вимогами до оформлення, обігу, зберігання та організації захисту документаційної інформації на підприємстві. У центрі уваги – формування практичних навичок роботи з документами у відповідності до чинного законодавства та нормативних актів.

Матеріали містять перелік рекомендованих тем для опрацювання, завдання, орієнтовні питання для самоперевірки, а також методичні вказівки щодо самостійного виконання практичних та ситуаційних завдань. Особлива увага приділяється розвитку аналітичного мислення, здатності орієнтуватися в системі документаційного забезпечення, дотримуватися вимог ділового стилю та державних стандартів.

Зміст і структура методичних рекомендацій спрямовані на забезпечення глибокого розуміння теоретичних основ і практичних аспектів діловодства, що є необхідною умовою професійної діяльності в сфері торгівлі та підприємництва.

Загальні методичні поради щодо виконання завдань:

1. *Читання і аналіз нормативно-правових актів.* Перш ніж приступати до завдань, важливо ознайомитися з основними нормативними актами, що регламентують діловодство в Україні (наприклад, Закон України «Про Національну архівну службу України», «Про інформацію», «Про

електронний цифровий підпис»). Це допоможе вам правильно оформлювати документи та зрозуміти їх юридичну силу.

2. *Практичний підхід.* Багато завдань передбачають практичну роботу, наприклад, створення шаблонів документів чи опис різних процесів. Використовуйте реальні приклади з вашого навчального або виробничого досвіду.

3. *Стандарти та форматування.* Уважно ставтеся до оформлення документів, їхнього структурування і форматування. Правильне оформлення ділових документів — це важлива навичка, що використовується на будь-якому підприємстві.

4. *Системність.* Завдання часто вимагають підготовки документів, які є частиною більшого процесу, тому важливо розуміти, як кожен документ вписується в загальну систему документації підприємства. Виходячи з цього, намагайтеся розглядати завдання в контексті загальної організації діловодства.

5. *Розуміння ролі кожного документу.* Пам'ятайте, що документи виконують різні функції: інформативну, контрольну, організаційну. Перевіряйте, чи відповідають документи цим вимогам, та чи відповідають їхні реквізити конкретним стандартам.

6. *Використання сучасних технологій.* Не забувайте враховувати вплив технологій на організацію документообігу. Враховуйте впровадження електронних документів, цифрових підписів, а також методи зберігання даних у хмарі для покращення обробки та зберігання документів.

Запропоновані матеріали покликані сприяти глибшому розумінню змісту курсу, розвитку аналітичного мислення та підготовці до практичної діяльності у сфері документування та діловодства у підприємницькій діяльності.

Тема 1. Документальне забезпечення управління підприємством

План

- 1.1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.
- 1.2. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.
- 1.3. Система документації та її класифікація.
- 1.4. Документування управлінської діяльності в організації.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Що таке документальне забезпечення управління підприємством?
2. Які основні функції документального забезпечення управління?
3. Як класифікуються документи за їх призначенням?
4. Що таке система документації підприємства?
5. Які етапи охоплює процес документування?
6. Що таке уніфікація та стандартизація документів?
7. Які вимоги до оформлення управлінських документів?
8. Як здійснюється облік та реєстрація документів?
9. Які існують форми документування інформації?
10. Як організується зберігання документів на підприємстві?
11. Що таке документообіг і які його основні етапи?
12. Які існують методи контролю за виконанням документів?
13. Як формується номенклатура справ підприємства?
14. Які вимоги до архівного зберігання документів?
15. Як здійснюється доступ до документів у процесі їх зберігання?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Скласти схему системи документації підприємства.

Методичні рекомендації:

Ознайомтеся з класифікацією документів за змістом (організаційні, розпорядчі, інформаційно-довідкові тощо). Зобразіть схематично структуру документообігу. Можна використати таблицю або блок-схему.

Завдання 2. Проаналізувати функції документів в управлінні.

Методичні рекомендації:

Опишіть, які саме функції (інформаційна, правова, контрольна, організаційна) виконує кожен тип документів, використовуючи приклади з практики.

Завдання 3. Порівняти паперові та електронні документи за критеріями.

Методичні рекомендації:

Складіть таблицю з трьома стовпцями: «Характеристика», «Паперові документи», «Електронні документи». Порівнюйте за критеріями: зберігання, безпека, доступність, юридична сила.

Завдання 4. Складіть есе: «Значення документування в управлінні».

Методичні рекомендації:

Обсяг – 2–3 сторінки. Використовуйте не менше 3-х джерел. У вступній частині – мета, в основній частині – роль документів у прийнятті управлінських рішень, у заключній частині – власна оцінка значення діловодства в управлінні організацією.

Завдання 5. Скласти перелік типових управлінських документів.

Методичні рекомендації:

Складіть список з прикладами (наказ, звіт, протокол, розпорядження тощо), вкажіть призначення кожного документа.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. На підприємстві почався процес реорганізації, в результаті якого змінюється структура управління. Потрібно створити систему документального забезпечення для нового управлінського апарату. Які документи повинні бути в системі забезпечення управління і які етапи їх створення потрібно пройти?

Методичні рекомендації:

Для цього завдання потрібно з'ясувати, які документи мають бути створені на кожному етапі реорганізації (накази, розпорядження, протоколи засідань, постанови тощо). Потрібно описати, хто і коли створює ці документи, а також забезпечити їх зберігання в архіві, включаючи реєстрацію та обробку.

Ситуаційне завдання 2. *Підготовка та подання документації для реєстрації нового підприємства.*

Уявіть, що ви є співробітником юридичного відділу підприємства. Ваше завдання — підготувати необхідні документи для реєстрації нового підприємства. Які документи потрібно подати до органів реєстрації? Поясніть, як має бути оформлена документація.

Методичні рекомендації:

Студент має підготувати перелік необхідних документів для реєстрації підприємства (наприклад, заяву, установчі документи, копії паспортів засновників, квитанцію про оплату держмита тощо). Описати вимоги до їх оформлення та подання, наприклад, зазначення правильних реквізитів і підписів, відповідність формам.

Тема 2. Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів

План

- 2.1. Вимоги до тексту документа
- 2.2. Бланк документа.
- 2.3. Порядок оформлення документів.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Які реквізити є обов'язковими для всіх управлінських документів?
2. Як правильно оформлюється дата документа?
3. Які вимоги до оформлення заголовка документа?
4. Як зазначається адресат у документі?
5. Які існують правила оформлення підпису?
6. Як оформлюється гриф обмеження доступу до документа?
7. Які вимоги до оформлення додатків до документа?
8. Як правильно оформлюється посилання на інші документи?
9. Які існують правила оформлення заголовку до розділів документа?
10. Як оформлюється підпис керівника?
11. Які вимоги до оформлення печатки підприємства?
12. Як зазначається номер документа?
13. Які існують правила оформлення тексту документа?
14. Як оформлюється список використаних джерел?
15. Які вимоги до оформлення додаткових відомостей у документі?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Заповнити шаблон офіційного документа.

Методичні рекомендації:

Скачайте у вільному доступі в інтернеті або створіть бланк (наказ, лист тощо). Зверніть увагу на правильне розташування реквізитів: шапка, дата, номер, підпис, гриф погодження.

Завдання 2. Визначити помилки в зразках документів.

Методичні рекомендації:

Проаналізуйте надані зразки (або знайдені приклади в інтернеті). Підкресліть порушення стандартів оформлення, прокоментуйте кожне.

Завдання 3. Пам'ятка про реквізити.

Методичні рекомендації:

Створіть короткий довідник (1 сторінка), в якому буде перелік основних реквізитів, їхнє розташування та коротке пояснення.

Завдання 4. Складіть таблицю пояснення функцій реквізитів.

Методичні рекомендації:

Складіть таблицю «Назва реквізиту – Опис – Призначення». Наприклад: «Дата – Календарна вказівка – Фіксує час створення документа».

Завдання 5. Скласти службовий лист.

Методичні рекомендації:

Напишіть офіційне звернення до контрагента. Дотримуйтеся правил стилю ділового мовлення. Уникайте емоційності, використовуйте чітку структуру.

Завдання 6. Опрацювання нормативної бази.

Знайдіть у нормативних актах вимоги до оформлення службових листів та наказів. Перелічіть основні правила, що зазначені в таких документах, як «Типова інструкція з діловодства» та ДСТУ 4163:2003.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. Ви отримали на підприємство кілька важливих документів (контракти, рахунки-фактури, акти приймання-передачі). Однак ви помітили, що деякі документи не відповідають вимогам щодо оформлення (не зазначена дата, підпис, неправильно зазначений заголовок). Як діяти в такій ситуації?

Методичні рекомендації:

Студент має пояснити, як правильно оформлювати документи згідно з вимогами стандартів та нормативних актів. Варто також підкреслити важливість правильного оформлення документації для забезпечення юридичної

сили документів. У цьому випадку студент повинен рекомендувати повернути документи на доопрацювання або виправлення.

Ситуаційне завдання 2. *Оформлення і подання наказу про звільнення працівника.*

Ви є кадровим спеціалістом підприємства. Ваше завдання — підготувати наказ про звільнення працівника з урахуванням усіх вимог щодо оформлення документа. Які документи потрібно подати разом з наказом?

Методичні рекомендації:

Студент має підготувати наказ про звільнення працівника, вказавши основні реквізити (номер, дата, підстава для звільнення, підпис керівника). Також потрібно визначити, які додаткові документи повинні бути подані разом з наказом (наприклад, особова справа, акт про виплату компенсацій).

Тема 3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації

План

- 3.1. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.
- 3.2. Складання організаційної документації.
- 3.3. Складання розпорядчої документації.
- 3.4. Складання довідково-інформаційної документації.

Контрольні питання для самодіагностики

- 1. Що таке організаційно-розпорядчі документи?
- 2. Які види організаційно-розпорядчих документів існують?
- 3. Як правильно оформлюється наказ?
- 4. Які вимоги до оформлення розпорядження?
- 5. Як оформлюється протокол засідання?
- 6. Які існують правила оформлення інструкцій?

7. Як оформлюється положення про структурний підрозділ?
8. Які вимоги до оформлення планів роботи?
9. Як оформлюється звіт про виконання плану?
10. Які існують правила оформлення листів?
11. Як оформлюється акт виконаних робіт?
12. Які вимоги до оформлення заяв?
13. Як оформлюється довідка?
14. Які існують правила оформлення службових записок?
15. Як оформлюється доповідна записка?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Складіть наказ і розпорядження підприємства обраного на власний розсуд..

Методичні рекомендації:

Складіть обидва документи на основі реальних або вигаданих підприємств. Звертайте увагу на правильність оформлення шапки, формулювання пунктів, підписи.

Завдання 2. Сформуйте протокол наради.

Методичні рекомендації:

Змодельуйте виробничу нараду: дата, присутні, порядок денний, обговорення, рішення. Оформіть протокол у стандартній формі.

Завдання 3. Складіть положення про підрозділ підприємства.

Методичні рекомендації:

Структура: загальні положення, цілі, функції, структура, повноваження, відповідальність. Обсяг : 1–2 сторінки.

Завдання 4. Сформуйте інструкцію з охорони праці на підприємстві.

Методичні рекомендації:

Розпишіть вимоги до безпеки перед початком, під час та після роботи.
Зазначте відповідальність за порушення правил.

Завдання 5. Сформууйте доповідну записку.

Методичні рекомендації:

Використовуйте чітку структуру: адресат, зміст проблеми, пропозиції або висновки. Уникайте суб'єктивізму.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. На підприємстві потрібно розробити наказ про створення нового відділу, що буде відповідати за зовнішню рекламу. Які основні вимоги повинні бути дотримані при оформленні такого наказу?

Методичні рекомендації:

Для виконання цього завдання студент має описати структуру наказу, зокрема, заголовок, текст, реквізити (номер, дата), підписи відповідальних осіб та наявність юридичних підстав для такого наказу. Студент повинен вказати, що наказ має бути зареєстрований, і що після підписання він має бути доведений до відома всіх зацікавлених осіб.

Ситуаційне завдання 2. Оформлення довідки про виконання робіт для надання в органи соціального забезпечення.

Ви працюєте в бухгалтерії компанії. Потрібно підготувати довідку про виконання робіт для подання в органи соціального забезпечення працівником, який звертається за соціальною допомогою. Які документи повинні бути додані до довідки?

Методичні рекомендації:

Студент має правильно оформити довідку (назва органу, реквізити компанії, період виконання робіт, сума виплат, підпис відповідальної особи). Окрім довідки, треба зазначити, які документи можуть бути потрібні для подання (наприклад, копії договорів або платіжних відомостей).

Тема 4. Документація з особового складу

План

- 4.1. Оформлення трудових угод.
- 4.2. Облік особового складу.
- 4.3. Трудові книжки.
- 4.4. Порядок ведення особових справ.
- 4.5. Інші облікові документи щодо особового складу.
- 4.6. Складання особистих документів.
- 4.7. Оформлення документів про відрядження.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Які документи входять до кадрової документації?
2. Як оформлюється трудова книжка?
3. Які вимоги до оформлення трудового договору?
4. Як оформлюється наказ про прийняття на роботу?
5. Які існують правила оформлення відпусток?
6. Як оформлюється наказ про відпустку?
7. Які вимоги до оформлення лікарняного листа?
8. Як оформлюється наказ про звільнення?
9. Які існують правила оформлення атестації працівників?
10. Як оформлюється наказ про переведення на іншу посаду?
11. Які вимоги до оформлення табеля обліку робочого часу?
12. Як оформлюється наказ про заохочення?
13. Які існують правила оформлення дисциплінарних стягнень?
14. Як оформлюється наказ про відрядження?
15. Які вимоги до оформлення звітності з кадрів?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Оформити накази про прийом, переведення та звільнення працівника.

Методичні рекомендації:

При оформленні наказу зверніть увагу на чіткість формулювань, правильність посилань на нормативно-правові акти (Кодекс законів про працю). Окремо опишіть реквізити, що повинні бути у наказі.

Завдання 2. Заповнити особову картку (форма П-2).

Методичні рекомендації:

Використовуйте офіційну форму П-2 для оформлення даних працівника. Перевірте правильність заповнення кожного пункту, відповідність даних.

Завдання 3. Створити табель обліку робочого часу.

Методичні рекомендації:

Заповніть таблицю згідно з графіком роботи працівників. Враховуйте святкові дні, відпустки, лікарняні тощо. Приділяйте увагу точності розрахунку робочих годин.

Завдання 4. Написати трудовий договір.

Методичні рекомендації:

Вказуйте основні умови праці (робочий час, посадові обов'язки, зарплата), включаючи реквізити, такі як дата укладання та підписи сторін.

Завдання 5. Оформити наказ про надання щорічної відпустки.

Методичні рекомендації:

У наказі відобразіть точні дати надання відпустки, реквізити працівника та підстави для надання відпустки. Пам'ятайте, що дата підписання наказу повинна співпадати з датою початку відпустки.

Завдання 6. *Опрацювання нормативної бази.*

Ознайомтесь із нормами законодавства щодо обліку особового складу (наприклад, Кодекс законів про працю України). Визначте основні вимоги до ведення особових справ працівників на підприємстві.

Ситуаційні завдання для самостійної роботи

Ситуаційне завдання 1. Під час прийому на роботу нового працівника виявлено, що він не подав всі необхідні документи для формування особової справи. Як правильно організувати роботу з відсутніми документами, що потрібно зробити в такому випадку?

Методичні рекомендації:

Студент має зазначити, які документи є обов'язковими для створення особової справи працівника. Потрібно дотримуватись норм законодавства щодо термінів подачі документів, а також підкреслити, що всі документи повинні бути перевірені та зареєстровані. Студент має також пояснити, як організувати роботу для отримання відсутніх документів.

Ситуаційне завдання 2. Підготовка та подання заяви на відпустку.

Працівник вашого підприємства звернувся до вас із заявою на відпустку. Як правильно оформити заяву на відпустку, які документи повинні бути надані для оформлення?

Методичні рекомендації:

Студент має скласти зразок заяви на відпустку відповідно до вимог, вказати реквізити заяви (дата, підпис працівника, вказівка на тип відпустки) та пояснити, які документи повинні супроводжувати заяву (копії паспортів, довідки тощо, у разі потреби).

Тема 5. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління підприємством

План

5.1. Поняття договору та вимоги до його складання.

5.2. Класифікація та зміст договорів.

5.3. Зовнішньоекономічні контракти.

5.4. Документування господарсько-претензійної діяльності.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Що таке ПЕОМ і як вона використовується в діловодстві?
2. Які програмні засоби застосовуються для автоматизації документообігу?
3. Як здійснюється електронний облік документів?
4. Які існують системи електронного документообігу?
5. Як забезпечується захист інформації в електронних документах?
6. Які вимоги до електронного підпису?
7. Як здійснюється архівування електронних документів?
8. Які існують правила зберігання електронних документів?
9. Як здійснюється доступ до електронних документів?
10. Які існують методи пошуку електронних документів?
11. Як здійснюється контроль за виконанням електронних документів?
12. Які існують правила оформлення електронних документів?
13. Як здійснюється обмін електронними документами з іншими організаціями?
14. Які існують вимоги до електронного документообігу в державних установах?
15. Як здійснюється інтеграція електронного документообігу з іншими інформаційними системами?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Скласти список офісних програм для діловодства.

Методичні рекомендації:

Опишіть програмне забезпечення, яке використовують у підприємствах для автоматизації процесів документообігу. Вкажіть їх можливості, переваги та недоліки.

Завдання 2. Порівняйте дві системи електронного документообігу за обраними критеріями.

Методичні рекомендації:

Досліджуйте популярні СЕД (системи електронного документообігу), наприклад, «1С:Документообіг» та «DocFlow». Порівняйте за функціоналом, зручністю користування та безпекою тощо.

Завдання 3. Створити електронний документ у Word.

Методичні рекомендації:

Оформіть документ згідно з вимогами, зазначеними в інструкціях для офіційного листування. Увага на форматування, стилі шрифтів та відступи.

Завдання 4. Підготуйте презентацію про переваги автоматизації документообігу.

Методичні рекомендації:

Окресліть переваги автоматизації в порівнянні з традиційним діловодством. Включіть приклади успішних впроваджень у підприємствах.

Завдання 5. Описати заходи безпеки при роботі з електронними документами.

Методичні рекомендації:

Зверніться до нормативних актів, що регламентують інформаційну безпеку. Опишіть програмні засоби для захисту даних, створення резервних копій, шифрування інформації.

Ситуаційні завдання для самостійної роботи

Ситуаційне завдання 1. Підприємство вирішило впровадити електронний документообіг для покращення ефективності роботи з документами. Які основні етапи необхідно пройти при впровадженні цієї системи? Які документи слід обробляти електронно, а які повинні залишатися в паперовій формі?

Методичні рекомендації:

Студент має описати основні етапи впровадження електронного документообігу, починаючи з вибору програмного забезпечення та навчання персоналу і закінчуючи архівуванням та зберіганням документів. Важливо вказати, які саме документи можуть бути переведені в електронний формат, а які потребують збереження у паперовому вигляді (наприклад, документи, що мають юридичну силу, або довгострокові архіви).

Тема 6. Організація роботи з документами

План

- 6.1. Загальні положення роботи з документами на підприємстві.
- 6.2. Приймання, розгляд і реєстрація документів.
- 6.3. Робота з вихідними документами.
- 6.4. Організація контролю за документами.

Контрольні питання для самодіагностики

- 1. Що таке організація роботи з документами?
- 2. Які етапи охоплює організація роботи з документами?
- 3. Як здійснюється приймання документів?
- 4. Які існують методи реєстрації документів?
- 5. Як здійснюється розподіл документів між виконавцями?
- 6. Які існують методи контролю за виконанням документів?
- 7. Як здійснюється облік виконаних документів?
- 8. Які існують методи зберігання документів?
- 9. Як здійснюється передача документів до архіву?

11. Які вимоги до організації довідкової роботи з документами?
12. Які функції виконує канцелярія підприємства?
13. Як оформлюється контрольна картка документа?
14. Як ведеться журнал реєстрації документів?
15. У чому полягає відповідальність за порушення правил роботи з документами?
16. Які основні функції документознавчого підрозділу?
17. Що таке діловодча інструкція і як її розробляють?
18. Як відрізняється внутрішній документообіг від зовнішнього?
19. Які вимоги до систематизації документів у справі?
20. Як забезпечується збереження документів у разі надзвичайних ситуацій?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Розробити порядок внутрішнього документообігу.

Методичні рекомендації:

Опишіть процес руху документів на підприємстві: від отримання до виконання та зберігання. Зазначте відповідальних осіб на кожній стадії.

Завдання 2. Скласти інструкцію з ведення журналу реєстрації документів.

Методичні рекомендації:

Вказуйте, як реєструвати вхідну та вихідну документацію, як зазначати дату, реєстраційний номер та категорію документа.

Завдання 3. Описати функції працівника служби діловодства.

Методичні рекомендації:

Укажіть основні обов'язки діловода: прийом, реєстрація, облік, зберігання документів. Визначте, яких знань і навичок вимагає ця посада.

Завдання 4. Створити схему маршруту документа.

Методичні рекомендації:

Складіть блок-схему або діаграму, яка показує рух документа на всіх етапах обробки: від прийому до виконання та архівування.

Завдання 5. Підготувати зразок графіку перевірки виконання документів.

Методичні рекомендації:

Визначте, хто, коли і як перевіряє виконання документів. Графік повинен бути чітким і реалістичним.

Завдання 6. *Опрацювання нормативної бази.*

Ознайомтеся з основними положеннями Наказу № 51 щодо організації роботи з документами в органах державної влади та місцевого самоврядування. Поясніть, як ці положення можуть бути адаптовані для підприємства.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. В організації спостерігається великий обсяг документації, що потребує постійного оброблення і зберігання. надайте рекомендації, як організувати роботу з документами, щоб оптимізувати час і забезпечити ефективність роботи підприємства.

Методичні рекомендації:

Студент має оцінити ситуацію та запропонувати рішення щодо автоматизації обробки документів (впровадження електронного документообігу), стандартів реєстрації та обробки документів, а також визначити, хто та коли повинен обробляти документи. Варто також підкреслити важливість чіткої організації роботи з документами для підвищення ефективності роботи підприємства.

Ситуаційне завдання 2. *Підготовка документа для звернення до контролюючого органу.*

Підприємство отримало запит від податкової інспекції щодо надання документів за певний період. Як підготувати та подати відповідь на цей запит? Які документи повинні бути включені у відповідь?

Методичні рекомендації:

Студент має підготувати документ для відповіді на запит податкової, враховуючи вимоги щодо реєстрації і підписів. Описати, які документи повинні бути надані разом з відповіддю, зокрема бухгалтерські звіти, акти перевірок тощо.

Тема 7. Документообіг на підприємстві

План

- 7.1. Поняття документообігу. Схеми руху документів
- 7.2. Складання номенклатури та формування справ.

Контрольні питання для самодіагностики

- 1. Що таке документообіг?
- 2. Які основні стадії документообігу?
- 3. Як класифікуються документи за джерелом надходження?
- 4. Які правила обліку вхідної кореспонденції?
- 5. Як організовується обробка вихідної кореспонденції?
- 6. Які форми внутрішнього документообігу?
- 7. Як автоматизується документообіг на підприємстві?
- 8. Які вимоги до реєстрації електронних документів?
- 9. Як здійснюється моніторинг руху документів?
- 10. Які основні функції систем управління документообігом (СЕД)?
- 11. Як оформлюється передача документа між підрозділами?
- 12. Що таке маршрутизація документа?
- 13. Як фіксується дата надходження/відправлення документа?
- 14. Яка роль індексації в документообігу?
- 15. Як здійснюється контроль за термінами виконання документів?

16. Що таке журнал реєстрації документації?
17. Які нормативні акти регулюють документообіг?
18. Як зменшити дублювання документів у документообігу?
19. Як впроваджуються електронні системи документообігу?
20. Як проводиться аналіз ефективності документообігу?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Скласти схему документообігу на підприємстві.

Методичні рекомендації:

Зобразіть процес документообігу для одного з підрозділів (вхідні, вихідні документи, внутрішній обіг). Включіть етапи обробки та передачі документів.

Завдання 2. Підготувати макет журналу реєстрації вхідної документації.

Методичні рекомендації:

Створіть таблицю з полями для реєстрації дати, номера документа, відправника, резолюції та інших важливих відомостей.

Завдання 3. Розробити регламент руху документів.

Методичні рекомендації:

Опишіть процес від початкового отримання документів до архівування. Визначте, хто відповідальний за кожен етап обробки.

Завдання 4. Написати інструкцію з обробки вихідної кореспонденції.

Методичні рекомендації:

У інструкції вказуйте, як правильно оформлювати листи, накази та інші документи для відправки.

Завдання 5. Проаналізувати приклад порушеного документообігу.

Методичні рекомендації:

Описати ситуацію, в якій документообіг був порушений, знайти причини порушень і запропонувати варіанти їх вирішення.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. Ви працюєте в компанії, де документообіг не оптимізовано: документи часто втрачаються, трапляються затримки у їх обробці. Як ви організуєте документообіг на підприємстві?

Методичні рекомендації:

Студент має навести план з оптимізації документообігу, включаючи введення реєстрації та електронного документообігу, розподіл обов'язків між співробітниками та створення системи відстеження руху документів. Потрібно обговорити важливість ведення чітких реєстрів, запровадження термінів зберігання та полегшення доступу до документів.

Ситуаційне завдання 2. *Підготовка внутрішнього документа для погодження.*

Ви повинні підготувати внутрішній документ для погодження з іншими відділами підприємства (наприклад, пропозицію по зміні штатного розпису). Як правильно оформити та подати цей документ для погодження?

Методичні рекомендації:

Студент має скласти документ для погодження (наприклад, пропозицію або проект змін), вказати, хто і коли повинен підписати, а також як організувати процес погодження. Описати, які електронні або паперові форми можуть бути використані для цього.

Тема 8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю підприємства

План

8.1. Поняття про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію.

8.2. Правове регулювання захисту комерційної таємниці в Україні.

8.3. Умови забезпечення захисту комерційної та конфіденційної інформації.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Що вважається комерційною таємницею?
2. Які документи можуть містити конфіденційну інформацію?
3. Які нормативні акти регулюють обіг конфіденційних документів?
4. Як маркуються документи з обмеженим доступом?
5. Які вимоги до зберігання документів, що містять комерційну таємницю?
6. Хто має право доступу до конфіденційних документів?
7. Як фіксується факт ознайомлення з документами з грифом «Таємно»?
8. Як захищаються електронні документи з комерційною інформацією?
9. Які технічні засоби використовуються для захисту документів?
10. Як організується передача документів, що містять комерційну таємницю?
11. Які дії передбачено у разі витоку інформації?
12. Як здійснюється контроль за доступом до конфіденційних документів?
13. Які вимоги до знищення конфіденційної документації?
14. Як оформлюється зобов'язання про нерозголошення?
15. Як регламентується облік і рух документів з грифом «Для службового користування»?
16. Які санкції передбачено за порушення режиму конфіденційності?
17. Як організовується навчання працівників щодо роботи з конфіденційними документами?

18. Які приклади з практики відомі щодо витоку інформації через документи?
19. Як впроваджується система інформаційної безпеки?
20. Яка роль керівника у збереженні конфіденційності документів?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Визначити перелік документів з комерційною таємницею.

Методичні рекомендації:

Перелічіть види документів, що можуть містити конфіденційну інформацію: фінансові звіти, договори, технічні документи тощо.

Завдання 2. Розробити зразок положення про конфіденційність.

Методичні рекомендації:

Описати правила доступу до інформації, обов'язки працівників щодо збереження конфіденційності, заходи безпеки.

Завдання 3. Оформити зобов'язання працівника про нерозголошення.

Методичні рекомендації:

Зразок зобов'язання працівника щодо нерозголошення інформації, що містить комерційну таємницю, з визначенням санкцій.

Завдання 4. Підготувати пам'ятку з обробки документів з обмеженим доступом.

Методичні рекомендації:

Створіть зручний для користування документ, який містить основні правила і рекомендації для працівників щодо роботи з такими документами.

Завдання 5. Розробити заходи з інформаційної безпеки.

Методичні рекомендації:

Включіть рекомендації щодо фізичної та електронної безпеки документів, методів шифрування, паролів тощо.

Завдання 6. *Опрацювання нормативної бази.*

Ознайомтесь із законодавством України щодо комерційної таємниці та положеннями щодо захисту інформації. Як вони застосовуються на підприємствах для захисту важливих даних?

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. Ви отримали документи, що містять комерційну таємницю, але не було чітко зазначено, які саме дані є конфіденційними. Як організувати роботу з такими документами і захистити інформацію від розголошення?

Методичні рекомендації:

Студент має описати, як правильно маркувати документи, що містять комерційну таємницю, і які заходи безпеки потрібно вжити (наприклад, підписання угод про нерозголошення, обмеження доступу до таких документів). Також важливо пояснити, як правильно зберігати і передавати ці документи, щоб уникнути порушень конфіденційності.

Ситуаційне завдання 2. *Підготовка та подання документів до банку з комерційною таємницею.*

Ваша компанія збирається подати заявку до банку для отримання кредиту, при цьому документи, що подаються, містять комерційну таємницю. Як потрібно організувати подання таких документів, щоб захистити конфіденційну інформацію?

Методичні рекомендації:

Студент має описати, як правильно маркувати документи, що містять комерційну таємницю, вказати необхідність підписання угоди про

конфіденційність, а також вказати, як їх передавати (наприклад, у закритих конвертах або через захищені канали зв'язку).

Тема 9. Оперативне зберігання документів

План

- 9.1. Забезпечення збереження документів та їх експертне оцінювання.
- 9.2. Передача справ до архіву.
- 9.3. Страховий фонд особливо цінних документів та порядок збереження бланків, печаток та штампів.
- 9.4. Порядок вилучення та знищення документів.

Контрольні питання для самодіагностики

1. Що таке оперативне зберігання документів?
2. Які терміни передбачені для тимчасового зберігання документів?
3. Як організовується зберігання поточної документації?
4. Які вимоги до приміщень для зберігання документів?
5. Як ведеться облік справ у діловодстві?
6. Що таке номенклатура справ і як її скласти?
7. Як оформлюється обкладинка справи?
8. Які правила формування справ?
9. Як здійснюється передача документів до архіву?
10. Які ознаки завершеності справи?
11. Як проводиться експертиза цінності документів?
12. Що таке акт про вилучення для знищення документів?
13. Як здійснюється нумерація аркушів у справі?
14. Як забезпечити збереження документів при переведенні до архіву?
15. Що таке інвентарна картка справи?
16. Як оформлюється внутрішній опис документів у справі?
17. Як оформлюється облік видачі справ у тимчасове користування?
18. Які документи зберігаються постійно?
19. Які ризики при неналежному зберіганні документів?

20. Як відбувається передача документів новим працівникам?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Скласти номенклатуру справ для відділу.

Методичні рекомендації:

Підготуйте перелік справ, що мають бути зібрані в цьому підрозділі, вкажіть терміни їх зберігання та відповідальну особу.

Завдання 2. Розробити схему формування справ.

Методичні рекомендації:

Створіть діаграму або покроковий опис процесу від отримання документів до їх архівування.

Завдання 3. Написати інструкцію з опису документів у справі.

Методичні рекомендації:

Вкажіть, які документи входять до справи, як їх класифікувати, як формувати їх опис для подальшого зберігання.

Завдання 4. Оформити акт на знищення документів.

Методичні рекомендації:

Укажіть всі необхідні реквізити акту, опишіть причини для знищення, на кого покладається відповідальність.

Завдання 5. Підготувати реєстр справ для архіву.

Методичні рекомендації:

Реєстр повинен містити номер справи, назву, дату, термін зберігання, та інші реквізити.

Завдання 6. *Опрацювання нормативної бази.*

Ознайомтесь із положеннями Наказу № 143 Міністерства юстиції України щодо зберігання документів. Описати основні вимоги до термінів зберігання документації в різних сферах підприємницької діяльності.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. На підприємстві виникла проблема з правильним зберіганням оперативної документації. Документи часто не знаходять своє місце або зберігаються без належної організації, що призводить до їх втрати. Як вирішити цю проблему?

Методичні рекомендації:

Студент має запропонувати рішення для організації оперативного зберігання документів, створення чіткої системи реєстрації та зберігання документів, а також встановлення термінів їх зберігання. Варто також запропонувати можливість переходу на електронне зберігання частини документів для полегшення доступу та обробки.

Ситуаційне завдання 2. Підготовка та подання документів до архіву.

Після завершення проекту потрібно передати документи до архіву для подальшого зберігання. Як підготувати документи для передачі в архів? Які етапи необхідно пройти?

Методичні рекомендації:

Студент має пояснити, як документи мають бути підготовлені для архівації (маркування, категоризація за типами, складання супровідного списку), які вимоги до зберігання документів у архіві, а також описати процес передачі документів на зберігання.

Тема 10. Основні вимоги до організації сучасного діловодства

План

10.1. Основні завдання і функції діловодної служби.

10.2. Нормативно-правові документи, які регламентують діяльність

управління службою діловодства.

- 10.3. Організація діловодства в установі.
- 10.4. Структура та функції служби діловодства.
- 10.5. Нормування праці в діловодстві
- 10.6. Управління службою діловодства.
- 10.7. Умови праці працівників служби діловодства.

Контрольні питання для самодіагностики

- 1. Що включає сучасна система діловодства?
- 2. Які принципи лежать в основі організації діловодства?
- 3. Які вимоги до кадрового забезпечення діловодства?
- 4. Як застосовується цифровізація в діловодстві?
- 5. Які ІТ-рішення використовуються для організації діловодства?
- 6. Як організовується контроль за документообігом?
- 7. Яка роль стандартизації у сучасному діловодстві?
- 8. Як проводиться аудит діловодства?
- 9. Які ризики пов'язані з неякісним веденням діловодства?
- 10. Як забезпечити відповідність діловодства вимогам законодавства?
- 11. Які переваги автоматизованих систем діловодства?
- 12. Як здійснюється навчання працівників з діловодства?
- 13. Які сучасні тенденції розвитку діловодства?
- 14. Які є форми організації служби діловодства на підприємстві?
- 15. Як впроваджується електронний архів?
- 16. Які документи підлягають оцифруванню?
- 17. Які міжнародні стандарти застосовуються у сфері діловодства?
- 18. Як організовується інтеграція діловодства з CRM/ERP-системами?
- 19. Які обов'язки має діловод підприємства?
- 20. Як забезпечується юридична значущість документів у цифровому

вигляді?

Практичні завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Проаналізувати сучасні вимоги до організації діловодства на підприємстві.

Методичні рекомендації:

Оберіть кілька важливих аспектів організації діловодства (автоматизація процесів, впровадження електронного документообігу, стандартизація документів) і детально опишіть кожен. Порівняйте старі та нові підходи до діловодства.

Завдання 2. Скласти звіт про стан діловодства на підприємстві.

Методичні рекомендації:

Оцінюючи поточний стан діловодства на підприємстві, зосередьтеся на наявності або відсутності автоматизованих систем документообігу, ефективності існуючого обігу документів, а також наявності чітких регламентів і стандартів. Враховуйте не тільки технічні аспекти, а й організаційні.

Завдання 3. Підготувати рекомендації з впровадження сучасних технологій у діловодство.

Методичні рекомендації:

Визначте, які технології (наприклад, програмне забезпечення для електронного документообігу, електронні підписи, хмарні сервіси) можуть бути корисними для автоматизації та вдосконалення процесів діловодства в організації. Обґрунтуйте, як ці технології можуть покращити ефективність і скоротити витрати часу та ресурсів.

Завдання 4. Описати процедуру переведення підприємства на електронне діловодство.

Методичні рекомендації:

Розробіть покрокову інструкцію, яка б описувала процес переходу підприємства на електронний документообіг. Укажіть етапи: від аналізу

поточного стану діловодства до запуску та налаштування відповідного програмного забезпечення. Приділіть увагу навчанням персоналу і забезпеченню технічної підтримки.

Завдання 5. Скласти проект організації діловодства для малих та середніх підприємств.

Методичні рекомендації:

Почніть з аналізу потреб підприємства, потім розробіть план організації діловодства: як і які документи обробляються, хто відповідає за документообіг, як забезпечується зберігання документів, чи використовуються сучасні технології. Надайте конкретні рекомендації для оптимізації та зменшення витрат часу.

Завдання 6. Опрацювання нормативної бази. Ознайомтесь з актуальними законодавчими актами та стандартами, які регулюють використання електронного документообігу в Україні (наприклад, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»). Поясніть основні вимоги до впровадження та використання електронних документів в організаціях.

Ситуаційні завдання для самостійного виконання

Ситуаційне завдання 1. Підприємство хоче впровадити сучасну систему діловодства. Які основні етапи треба пройти для цього і які технології будуть найбільш ефективними для автоматизації документообігу?

Методичні рекомендації:

Студент має описати етапи впровадження системи діловодства: аналіз поточного стану, вибір програмного забезпечення, навчання співробітників, тестування і запуск системи. Також варто зазначити, які технології (електронний документообіг, цифрові підписи, системи архівації) можна використовувати для оптимізації роботи з документами.

Ситуаційне завдання 2. *Підготовка та подання звіту для внутрішнього аудитора.*

Ви повинні підготувати звіт про стан діловодства на підприємстві для внутрішнього аудитора. Які документи слід включити в цей звіт і як правильно подати його для перевірки?

Методичні рекомендації:

Студент має підготувати звіт, що містить опис стану документообігу на підприємстві, включаючи аналіз використання інформаційних технологій, автоматизації процесів, і дотримання стандартів. Пояснити, як звіт має бути поданий (паперово або в електронному вигляді) та який процес перевірки має бути виконаний аудитором.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основна література

1. Верительник С. М. Діловодство та документообіг: навч. посібник / С. М. Верительник. – Київ : МДУ, 2024. – 261 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
3. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
4. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова – 2-е вид. – Київ : Алерта ; Львів : Тріада плюс, 2011. – 220 с.
5. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю.І. Палеха. – К.: Кондор, 2007. — 194 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2018 – 219 с.
7. Телюпа О. В. Діловодство : навч.-метод. посіб. / О. В. Телюпа. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2018. – 40 с.
8. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398с.

Додаткова література

9. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. – 492 с.
10. Васиньова Н. С. Документаційне забезпечення роботи з персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування : посібник. Полтава : Видавництво ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2023. –342 с.
11. Військове документування та діловодство: навчальний посібник / С. Мельник, П. Фівкін, Є. Пащенко, Л. Зіняк, О. Шкуропацький. Київ: Вид. дім «СКІФ», 2023. – 118 с.
12. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. – 400 с.
13. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н.І. Парафійник, О.В. Медведь; під. загал. ред. А. Є. Прилуцької. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. – 463 с.
14. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.Б. Грищенко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін. К.: Центр учбової літератури, 2017. – 344 с.
15. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник / О. М. Загорецька. — К. : МедіаПро, 2005. – 120 с.
16. Мелешенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. – 138 с.

17. Мина Ж.В. Комп'ютерне документознавство: навчальний посібник для здобувачів спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) / Ж.В. Мина, Т.М. Білушак. – Львів : Тріада плюс, 2021. – 144 с.
18. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. – 158 с.
19. Палеха Ю., Леміш Н. Історія діловодства (документознавчий аспект): навч. посібник. – К. : Видавництво Ліра-К, 2016. – 328 с..
20. Палеха Ю. Організація загального діловодства : навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. Палеха. – 2-ге вид. переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 458 с.
21. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради : практ. посіб. / М. Кузьменко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2019. – 260 с.

Інтернет-джерела

1. Литовченко О.Ю., Ковальова В.І. Діловодство та документування у підприємстві: Електронний ресурс Moodle. URL: <https://moodle.karazin.ua/course/view.php?id=9824>
2. Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163:2020: URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
7. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Електронне навчальне видання комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимі

Литовченко Олена Юріївна
Ковальова Вікторія Іванівна

ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ

Методичні рекомендації
до організації самостійної роботи із навчальної дисципліни
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю D7 «Торгівля» денної та заочної форм навчання

В авторській редакції

Підписано до розміщення 23.01.2026. Гарнітура Times New Roman.
Ум. друк. арк. 1,93. Обсяг 0,623 Мб. Зам. № 12/26.

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна