

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**

---

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ  
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

**Навчально-науковий інститут пожежної та техногенної безпеки  
Кафедра права та менеджменту у сфері цивільного захисту**

**СТЕЦІВ І.І.**

# **ОСНОВИ ДІЛОВОДСТВА**

**Навчальний посібник**

**ЛЬВІВ  
2025**

**Рецензенти:**

Куныч З. – кандидат філологічних наук, доцент, директор Інституту гуманітарних та соціальних наук Національного університету «Львівська політехніка»

Ройко А. – начальник відділу документального забезпечення Спеціалізованої прокуратури у Сфері оборони Західного регіону

Івануса А. – кандидат технічних наук, доцент, начальник кафедри управління інформаційною безпекою, Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

**Рекомендовано вченою радою****Львівського державного університету безпеки життєдіяльності**

*(Протокол № \_ від \_\_ грудня 2025 року)*

**Стеців Ігор Ігорович. Основи діловодства.** Навчальний посібник – Львів: Львівський державний університет безпеки життєдіяльності, 2025. – 240 с.

Посібник присвячено комплексному викладу теоретичних засад і практичних аспектів сучасного діловодства як ключового інструмента управлінської діяльності в органах державної влади, організаціях та установах. У виданні систематизовано знання про документ як базовий засіб фіксації управлінських рішень, розкрито класифікацію документів, правила їх складання, оформлення та організації документообігу. Значну увагу приділено кадровій документації, розпорядчим і довідково-інформаційним документам, первинній документації суб'єктів господарювання, роботі з документами обмеженого доступу, а також використанню електронних технологій у діловодстві. Посібник формує практичні компетентності щодо систематизації, зберігання, експертизи цінності документів та забезпечує методичну підтримку студентам, державним службовцям і фахівцям, діяльність яких пов'язана з документуванням управлінських процесів.

© Стеців І.І.

© ЛДУ БЖД, 2025

## ЗМІСТ

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>ПЕРЕДМОВА</b>                                                                                                  | 3   |
| <b>ТЕМА 1. ДІЛОВОДСТВО ЯК ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ ТА ВИД ДІЯЛЬНОСТІ</b>                                                      | 4   |
| 1.1. Історичні аспекти становлення та розвитку діловодства в Україні                                              | 4   |
| 1.2. Офіційно-діловий стиль – стиль діловодства.                                                                  | 8   |
| 1.3. Основні завдання та види діловодства.                                                                        | 12  |
| 1.4. Нормативно-правове забезпечення діловодства.                                                                 | 16  |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                                 | 20  |
| <b>ТЕМА 2. ДОКУМЕНТ – ЗАСІБ РЕАЛІЗАЦІЇ ФУНКЦІЙ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b>                                       | 21  |
| 2.1. Документ, властивості текстового документа, його функції.                                                    | 21  |
| 2.2. Класифікація документів.                                                                                     | 27  |
| 2.3. нормативно-правові акти, що регламентують ведення ділових документів.                                        | 33  |
| 2.4. Реквізити документів за Державним стандартом.                                                                | 39  |
| 2.5. Правила оформлення сторінки документа.                                                                       | 45  |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                                 | 50  |
| <b>ТЕМА 3. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ (ЩОДО ОСОБОВОГО СКЛАДУ)</b> | 51  |
| 3.1. Основні види документів з управління кадрами.                                                                | 51  |
| 3.2. Правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами.                               | 57  |
|                                                                                                                   | 63  |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                                 |     |
| <b>Тема 4. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>                      | 64  |
| 4.1. Поняття про довідково-інформаційних документів та їх основні види.                                           | 64  |
| 4.2. Правила складання та оформлення довідково-інформаційних документів                                           | 70  |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                                 | 76  |
| <b>ТЕМА 5. ПРАВИЛА ТА ПРАКТИКА СКЛАДАННЯ РОЗПОРЯДЧИХ ДОКУМЕНТІВ</b>                                               | 77  |
| 5.1. Суть розпорядчих документів, їх основні види та етапи підготовки.                                            | 77  |
| 5.2. Правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів.                                        | 83  |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                                 | 89  |
| <b>ТЕМА 6. ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ</b>                                                                                  | 90  |
| 6.1. Поняття про службові (ділові) листи, їх класифікація.                                                        | 90  |
| 6.2. Правила складання ділового листа та його структура.                                                          | 96  |
| 6.3. Основні види ділових листів.                                                                                 | 102 |
| Мережеве ділове листування.                                                                                       |     |

|                                                                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 108 |
| <b>ТЕМА 7. СУТЬ ТА ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО ФІКСАЦІЇ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ СУБ'ЄКТІВ ЕКОНОМІКИ</b>  | 109 |
| 7.1. Суть та класифікація первинних документів.                                                               | 109 |
| 7.2. Види та правила складання первинних документів.                                                          | 115 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 121 |
| <b>ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ</b>                                                                        | 122 |
| 8.1. Суть організації та нормативно-правове регулювання створення організаційних документів.                  | 122 |
| 8.2. Види та правила заповнення організаційних документів.                                                    | 128 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 134 |
| <b>ТЕМА 9. ДОКУМЕНТИ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ</b>                                                                 | 135 |
| 9.1. Суть інформації, види інформації, інформація з обмеженим доступом та нормативно правове її регулювання   | 135 |
| 9.2. Документи що містять комерційну таємницю та робота з ними                                                | 141 |
| 9.3. Документи що містять службову інформацію, що є власністю держави у галузі освіти і науки України.        | 147 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 152 |
| <b>ТЕМА 10. ДОКУМЕНТООБІГ СУБ'ЄКТА ЕКОНОМІКИ ТА ЙОГО ОРГАНІЗАЦІЯ</b>                                          | 153 |
| 10.1. Суть документообігу, його види та нормативно-правове забезпечення                                       | 153 |
| 10.2. Організація руху носіїв інформації щодо господарських операцій                                          | 159 |
| 10.3. Графік документообігу бюджетної установи                                                                | 165 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 170 |
| <b>ТЕМА 11. ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В СУЧАСНОМУ ДІЛОВОДСТВІ</b>                                  | 171 |
| 11.1. Суть та нормативно правове регулювання електронного документу та електронного документообігу в Україні. | 171 |
| 11.2. Електронне урядування, як елемент сучасного діловодства.                                                | 177 |
| 11.3. Процес використання комп'ютерних технологій в діловодстві                                               | 183 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 188 |
| <b>ТЕМА 12. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ</b>                                         | 189 |
| 12.1. Архів підприємства та його функціонування.                                                              | 189 |
| 12.2. Складання номенклатур справ.                                                                            | 195 |
| 12.3. Порядок формування справ та їх зберігання.                                                              | 201 |
| 12.4. Експертиза цінності документів.                                                                         | 207 |
| <i>Запитання для самоконтролю</i>                                                                             | 213 |
| <b>Тестові завдання</b>                                                                                       | 214 |
| <b>Тематика рефератів</b>                                                                                     | 221 |
| <b>Список використаних та рекомендованих джерел</b>                                                           | 226 |
| <b>Додатки</b>                                                                                                | 234 |