1. Обзор нормативных правовых актов, регулирующих делопроизводство в Республике Беларусь.

2. Унификация и стандартизация документов.

3. Регулирование делопроизводства на локальном уровне.

4. Понятие документа.

5. Виды, свойства и функции документов. Способы документирования информации.

6. Общая характеристика реквизитов документа.

7. Оформление реквизитов документа.

8. Основные правила организации документооборота в организации.

9. Схема движения и технология обработки документов.

10. Общие правила обработки документов.

11. Контроль исполнения документов.

12.Виды организационных документов.

13.Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положения, инструкции.

14.Виды распорядительных документов.

15.Порядок составления и оформления распорядительных документов: приказа, распоряжения, постановления, решения.

16.Виды документов,не относящихся к системе организационно-распорядительной документации.

17.Порядок составления и оформления протокола.

18.Информационно-справочные документы.

19.Порядок составления и оформления записки.

20. Система кадровой документации

21. Документы по личному составу.

22. Личное дело работника.