INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY
www.iba.kz | info@iba.kz | +7 702 777 4411
г. Алматы ул. Шашкина 24 (БЦ K Plaza) офис 1

№ 79495/IBA от 12.11.2026

CENTRAL ASIAN ASSOCIATION FOR ACCREDITATION OF EDUCATION

International Business Academy обладает международной институциональной аккредитацией в сфере образования, подтверждающей соответствие международным стандартам качества образовательной деятельности

Коммерческое предложение для компании «»

Условия сотрудничества

«International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: «Общее и кадровое делопроизводство: ставим систему с нуля до продвинутого уровня».

Стоимость без НДС: 296 500 тенге.

Стоимость с НДС: 343 940 тенге (включает НДС 16%).

Цена на 2027 год с учетом индексации 10%: 326 150 тенге без НДС; 378 334 тенге с НДС (включает НДС 16%).

*Компания ИП International Business Academy с 2026 года работает на общеустановленном режиме налогообложения с НДС.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 26-27 октября 2026, 7-8 июля 2027, 18-19 августа 2027, 6-7 сентября 2027, 21-22 февраля 2028, 19-20 апреля 2028, 20-21 октября 2028

Онлайн: 3-4 мая 2027, 26-27 июля 2027, 14-15 марта 2028, 17-18 июня 2028, 16-17 ноября 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Расписание: с 10:00 - 17.30

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (3 месяца), обед и кофе-брейк в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Просим заключить договор заранее как минимум за 1-2 месяца до начала обучения и нам необходимо забронировать даты с тренером.

Исполнитель:



Руководитель Батухтина Н.Е.

International Business Academy — обучение, ориентированное на практический результат, развитие сотрудников и рост эффективности бизнеса.

Описание программы:

1 день

Общее делопроизводство

- Ведение делопроизводства в организации. Нормативная база делопроизводства: государственные стандарты и внутренние нормативные
- Понятие документа. Виды копий документов. Правильное заверение копий
- Фирменные бланки
- Реквизиты документов, стандарты и правила документирования. Придание документу юридической силы
- Применение языков в делопроизводстве
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    - Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    - Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    - Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)

2 день

Кадровое делопроизводство

- Документооборот кадровой службы
- Организационно-структурное расписание
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
- Информационно-справочные документы (письма, акты протоколы, справки, уведомления и т.д.)
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей

Трудовой договор

- Содержание, сроки и порядок заключения. Журнал регистрации ТД
- Документы при приеме на работу
- Порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел уволенных работников
- О персональных данных и их защите
- Правила хранения и ведения и трудовых книжек
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Журналы регистрации документов
- Порядок формирования дел
- Подготовка и передача дел в архив

Нормативная база:

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703 Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее по тексту — Типовые правила ТП)

Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами
Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 06 октября 2020 года № 271 О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 **«Об утверждении Переченя типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»**

Утверждено приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от «12» сентября 2009 года № 220 **Инструкция «О порядке оформления личных дел сотрудников Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» (только ст.5 п.15)**

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929
«Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»

Закон от 21.05.2013 № 94-V **«О персональных данных и их защите»** *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020 г.)*