

№ 12438/IBA от 30.04.2026

**Коммерческое предложение
по обучению
для компании «»**

По теме:

**«ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР
«НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И АРХИВНОЕ
ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»»**

От ИП International Business Academy

2026

**International Business Academy благодарит Вас за внимание к нашей компании
и предлагает ознакомиться с коммерческим предложением по организации
и проведению семинара**

Наши конкурентные преимущества:

- **Индивидуальная разработка программ под заказ**
- **Mini ассесмент + отчет (по договорённости с клиентом)**
- **Большой выбор тренеров**
- **Персональный менеджер, курирующий проект**
- **Посттренинговая поддержка 6 месяцев**
- **Программы лояльности для постоянных клиентов**
- **Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана**
- **Обучение в рамках международных стандартов**

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ИП International Business Academy приглашает Вас принять участие в обучении по теме:
"Практический семинар «Номенклатура дел и архивное хранение документов»".

Стоимость обучения: 296500 тенге без НДС. Цена на 2027 год с учетом индексации 10% составит 326150 тенге без НДС.

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

*НДС 16% будет добавлен в счет на оплату.

Место проведения: очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

Даты проведения:

Алматы:

28-29 мая 2026

9-10 июля 2026

3-4 февраля 2027

3-4 мая 2027

22-23 декабря 2027

19-20 января 2028

23-24 марта 2028

30-31 мая 2028

Онлайн:

20-21 мая 2026

27-28 января 2027

4-5 марта 2027

1-2 июня 2028

14-15 августа 2028

* даты требуют дополнительного согласования

Продолжительность: 16 академических часов

Время: с 10:00 до 17:30.

Количество участников: 1 человек

В стоимость обучения входит: обучение, комплект эксклюзивных обучающих материалов, блокнот, ручка, сертификат International Business Academy, посттренинговая поддержка (6 месяцев), 2 кофе-брейка в каждый день занятий (при условии, что обучение очное).

Е-mail: info@iba.kz

Сайт: <http://www.iba.kz/> Телефон и WhatsApp: +7 702 777 4411

Адрес: РК, г. Алматы ул. Шашкина д. 24 БЦ К Plaza (уг. проспекта Аль-Фараби) офис 1

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

Исполнитель: Батухтина Н.Е



Информация о компании.

International Business Academy— это:

1. Рекомендации. Высокая репутация компании IBA и рекомендации от ведущих компаний Казахстана. Компания более 10 лет на рынке за это время зарекомендовала себя, как надежного поставщика услуг.
2. Персональный менеджер, курирующий проект. Каждый проект курирует отдельный менеджер, который закреплен за Вашей компанией
3. Лучшие эксперты. Профессиональный состав привлекаемых к процессу обучения преподавателей, успешных экспертов, консультантов, топ-менеджеров крупных корпораций.
4. Актуальность и польза. Наши программы отражают самые современные методики с учетом изменения рынка и законодательства.
5. Формат обучения. Мы предлагаем нашим клиентам несколько форматов обучения: — Очный и Онлайн формат открытых, корпоративных и индивидуальных семинаров.
6. Пост-тренинговые анализ и поддержка в течении 6 месяцев. Мониторинг результатов тренингов в рабочем процессе, рекомендации от тренера.
7. Индивидуальный подход. Все, начиная от содержания, места и времени проведения тренингов может быть настроено в соответствии Вашим потребностями.
8. Принципиально высокий уровень сервиса. Мы создали все условия для максимального вовлечения в обучение: от удобных кресел и современного презентационного оборудования, до удобной локации.

9. Международные стандарты обучения. Обучение в рамках международных стандартов, с адаптаций под реалии казахстанского бизнеса.

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

1 день

- Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела и делопроизводства
- Сроки временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах
- Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел. Образец формы номенклатуры дел. Образец Итоговой записи о категориях и количестве дел. Оформление заголовков дел
- Подготовка документов к передаче в частный, ведомственный архив организации. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Оформление дел
- Порядок электронного документооборота в организациях
- Порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организаций

2 день

- Прием-передача документов в частный, ведомственный архив организации. Требования к архивному хранению документов
- Хранение документов в ведомственном, частном архиве организации. Положение о ведомственном, частном архиве организации
- Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Передача дел по личному составу в государственный архив
- Исполнение запросов организаций и граждан в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки
- Электронный архив
- Порядок хранения электронных документов: основные требования к хранению