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

№ 79520/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: «Архивное делопроизводство. Научно-техническая документация».

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: 1-2 апреля 2027, 17-18 июня 2027, 25-26 августа 2027, 15-16 февраля 2028, 18-19 апреля 2028, 17-18 июля 2028

Онлайн: 25-26 марта 2027, 6-7 мая 2027, 14-15 марта 2028, 16-17 мая 2028, 12-13 сентября 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

- Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела и делопроизводства, руководящие документы по НТД (научно-техническая документация)
- Порядок обеспечения режима хранения документов
- Порядок приема документов на хранение
- Порядок проведения экспертизы ценности документов
- Порядок формирования дел постоянного хранения
- Значение и понятие научно-технической обработки документов (НТО)
- Порядок обработки документов по личному составу
- Составление научно-справочного аппарата (НСА)
- Порядок оформления личных дел для сдачи в архив
- Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел
- Порядок оформления номенклатуры дел
- В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий температурно-влажностный режим
- Подготовка документов к передаче в частный, ведомственный архив организации
- Примеры внутренних документов (приказ об утверждении состава ЭПК, Положение об ЭПК, Положение о частном архиве)

2 день

- Общие понятия НТД (научно-техническая документация)
- Виды НТД (научно-техническая документации)
- НТО (научно-техническая обработка) НТД (научно-техническая документации). Порядок формирования в дела НТД (научно-техническая документации)
- Составление акта о выделении к уничтожению НТД (научно-техническая документации)
- Порядок составления описи дел, документов
- Порядок составления исторической справки
- Порядок передачи дел на государственное хранение/ведомственный архив НТД (научно-техническая документации)
- Порядок выдачи дел в читальный зал и временное пользование