

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

**По теме:**

**«АРХИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

**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: "Архивное делопроизводство. Научно-техническая документация".

**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:

12-13 мая 2026

21-22 июля 2026

1-2 апреля 2027

17-18 июня 2027

25-26 августа 2027

Онлайн:

14-15 апреля 2026

25-26 марта 2027

6-7 мая 2027

\* 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).

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

Исполнитель: Батухтина Н.Е

---

Е-mail: [info@iba.kz](mailto: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



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