INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

№ 30582/IBA от 27.04.2024

# Коммерческое предложение по обучению для компании «»

## По теме:

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

## От International Business Academy

## 2024

**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 ассессмент + 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**

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

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

**Стоимость обучения:** 215700 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2025 год с учетом индексации 10% составит 237270 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

**Место проведения:** очно территория Поставщика/ онлайн платформа ZOOM

**Даты проведения:**

Алматы:
11-12 июля 2024
23-24 октября 2024
30-31 января 2025
7-8 апреля 2025
25-26 сентября 2025

Онлайн:
22-23 августа 2024
14-15 ноября 2024
17-18 февраля 2025
26-27 июня 2025
15-16 сентября 2025

**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), обед и 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

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

## 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:

**E-mail: info@iba.kz**
**Сайт: http://www.iba.kz/ Тел.: +7 (727) 328-02-02/03; Моб. тел.: +7 702 777 4411**
**Адрес: РК, г. Алматы ул. Жарокова 318 офис 23 (уг. проспекта Аль-Фараби)**

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

Слушателям будет предоставлен распечатанный раздаточный материал в бумажной версии, а также записанный на CDR-диске в электронной версии (в диске будут представлены все необходимые формы архивных документов, и нормативные правовые акты в области архивного хранения с последними изменениями и дополнениями).