

№ 13185/IBA от 03.05.2026

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

По теме:

**«ОБЩЕЕ И КАДРОВОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: СТАВИМ
СИСТЕМУ С НУЛЯ ДО ПРОДВИНУТОГО
УРОВНЯ»**

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**

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

УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

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

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:

20-21 мая 2026

7-8 июля 2027

18-19 августа 2027

6-7 сентября 2027

Онлайн:

3-4 августа 2026

14-15 октября 2026

3-4 мая 2027

26-27 июля 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.

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

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 написания 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 написания 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 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 Перечня 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.)