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

№ 76427/IBA от 07.11.2026

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: «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

Количество участников: 1 человек

Продолжительность обучения: 2 дня (16 академ.часов)

Даты проведения:

Алматы: 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: 27-28 января 2027, 4-5 марта 2027, 1-2 июня 2028, 14-15 августа 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
- 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