

№ 13650/IBA от 06.05.2026

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

По теме:

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

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:
"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

Даты проведения:

Алматы:

28-29 мая 2026

9-10 июля 2026

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:

20-21 мая 2026

27-28 января 2027

4-5 марта 2027

1-2 июня 2028

14-15 августа 2028

* 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).

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

- 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