№ 28069/IBA от 06.07.2025

# Коммерческое предложение по обучению для компании «»

## По теме:

# «АРХИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

## От International Business Academy

## 2025

**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)**

## УСЛОВИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА:

ТОО «International Business Academy» приглашает Вас принять участие в обучении по теме: "Архивное делопроизводство. Научно-техническая документация".

**Стоимость обучения:** 237200 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС). Цена на 2026 год с учетом индексации 10% составит 260920 тенге без НДС (Исполнитель не является плательщиком НДС).

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

**Даты проведения:**

Алматы:
26-27 сентября 2025
2-3 марта 2026
12-13 мая 2026
21-22 июля 2026
1-2 апреля 2027
17-18 июня 2027
25-26 августа 2027

Онлайн:
15-16 октября 2025
5-6 февраля 2026
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), 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)**

## 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.

**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)**

## ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ:

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