МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

# «Российский государственный гуманитарный университет»

# (ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Миусская пл., д. 6, Москва, ГСП-3, 125993. Тел. (499) 250-61-18. Факс (499) 250-51-09.

Е-mail: rsuh@rsuh.ru; [http://www.rggu.ru](http://www.rsuh.ru). ОКПО 02068746. ОГРН 1037700067118. ИНН/КПП 7707033405/770701001.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**26-27 марта 2020 года**

**В рамках Гуманитарных чтений РГГУ**

**к 60-летию кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов состоится**

**V-я международная научно-практическая конференция**

**“Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее”,**

**посвященная памяти профессора Т.В. Кузнецовой**

**Организаторы конференции:**

**Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ), Москва, Россия**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

**Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов**

**Университет Марии Кюри-Склодовской, г. Люблин, Польша**

**Основные вопросы конференции**:

1. **Системы документации: история и современность.**
2. **История делопроизводства в России и за рубежом.**
3. **Правовые и теоретические вопросы документоведения, документационного обеспечения управления, управления документацией в России и за рубежом.**
4. **Системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов: проблемы и перспективы развития и внедрения.**
5. **Управление документацией, как область профессиональной деятельности.**
6. **Актуальные вопросы преподавания документоведческих дисциплин.**
7. **Антропология бюрократии: мир повседневности.**
8. **Аудиовизуальные и научно-технические документы: проблемы и перспективы развития.**

**В рамках конференции планируется проведение секции для студентов.**

**Условия участия в конференции:**

Для участия в конференции необходимо подать заявку **до 1 марта 2020 г.** согласно **приложению 1**. Заявка направляется на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru** **(тема-участие в конференции).**

По итогам работы конференции планируется издание сборника материалов. Текст доклада (объем до 8 страниц) просим выслать **до 10 марта 2020 г.** на электронный адрес **kafedrad@yandex.ru**

Требования к оформлению статей изложены в приложении 2.

**Телефон для справок: Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов (495) 621-06-78. E-mail:** **kafedrad@yandex.ru** **(тема-участие в конференции)**

**Конькова Анастасия Юрьевна (секретарь оргкомитета)** **a.y.konkova@gmail.com**

**Париева Лада Руслановна (секретарь оргкомитета)** **ladapa1@yandex.ru**

**Кукарина Юлия Михайловна (зав. кафедрой) julikumur@yandex.ru**

**Информация на сайте факультета документоведения** [**http://www.rggu.fdta.ru/**](http://www.rggu.fdta.ru/)

**Приложение № 1**

**Заявка на участие в конференции**

**З А Я В К А**

На участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название конференции

Россия, Москва, РГГУ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Страна и город проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, место работы (полное название и аббревиатура), должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень, звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес с указанием индекса, электронный адрес (для рассылки приглашений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участие в конференции/ выступление (указать очное или заочное)\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема доклада (выступления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потребность в гостинице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

 **Требования к оформлению статей**

Статья сдается в электронном виде в формате \*doc. Статья должна быть оформлена строго в соответствии с изложенными ниже требованиями и тщательно вычитана автором, все цитаты и ссылки на источники и литературу должны быть выверены.

 **Порядок оформления статьи**

**1. *Формат основного текста***

Выравнивание по ширине.

Первая строка – отступ 1,25 см. (Формат → Абзац → первая строка → отступ на 1,25 см)

Междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт Times New Roman.

12 кегль.

Без автоматических переносов.

Примечания оформляются в виде автоматических концевых сносок.

**2. *ФИО автора, название статьи, аннотация, ключевые слова, сведения об авторе на русском языке***

И.О. Фамилия автора (12 кегль, выравнивание по правому краю).

После ФИО автора оставляется пустая строка и пишется название работы (12 кегль, выравнивание по центру, прописные буквы).

После названия статьи оставляется пустая строка, затем пишется аннотация на русском языке, объем которой не должен превышать 700–800 знаков с пробелами (12 кегль, выравнивание по ширине).

После аннотации оставляется пустая строка, затем приводятся ключевые слова на русском языке (5-7) (12 кегль, выравнивание по ширине). Словосочетание «*Ключевые слова»* выделяется курсивом.

После ключевых слов оставляется пустая строка и указываются сведения об авторе на русском языке: фамилия, имя и отчество полностью, ученая степень, ученое звание, должность и место работы, город, страна, адрес электронной почты. Словосочетание *“Сведения об авторе”* выделяется курсивом.

***3. ФИО автора, название статьи, аннотация, ключевые слова, сведения об авторе на английском языке***

И.О. Фамилия автора на английском языке (12 кегль, выравнивание по правому краю).

После ФИО автора оставляется пустая строка и пишется название работы на английском языке (12 кегль, выравнивание по центру, прописные буквы).

После названия статьи оставляется пустая строка, затем пишется аннотация на английском языке, объем которой не должен превышать 700–800 знаков с пробелами (12 кегль, выравнивание по ширине).

После аннотации оставляется пустая строка, затем приводятся ключевые слова на английском языке (5-7) (12 кегль, выравнивание по ширине). Словосочетание «*Key words»* выделяется курсивом.

После ключевых слов оставляется пустая строка и указываются сведения об авторе на английском языке: фамилия, имя и отчество полностью, ученая степень, ученое звание, должность и место работы, город, страна, адрес электронной почты. Словосочетание *“General data about author”* выделяется курсивом.

После ключевых слов оставляется пустая строка, затем идет основной текст статьи (см. п. 1).

Например:

|  |
| --- |
| **Глотова С.А.****ЭЛЕКТРОННЫЙ КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, КАК ПРИОРИТЕТНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЯ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**В статье затронуты вопросы применения информационных технологий в деятельности кадровых служб и служб управления персоналом. В ней говорится, что переход на электронный кадровый документооборот является одним из приоритетных направлений развития сферы управления персоналом. *Ключевые слова:* документ, трудовые отношения, документация по личному составу, цифровая экономика, электронная подпись. *Сведения об авторе:* Глотова Светлана Александровна - кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов, Российский государственный гуманитарный университет, Москва, РоссияE-mail: **Glotova S.A.****HR ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT AS A PRIORITY DIRECTION OF DEVELOPMENT OF THE MANAGEMENT PERSONNEL’S SPHERE**The article deals with the use of information technology in the activities of personnel departments and personnel management departments. It says that the transition to electronic personnel document management is one of the priority directions of development of the sphere of personnel management. *Key words:* document, labor relations, personnel documentation, digital economy, electronic signature.  *General data about author*: Glotova Svetlana Alexandrovna, Ph.D in History, associate professor of the Department of documentary sciences, audiovisual, scientific and technical archives, the Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia.E-mail:  |

*Примечания*

Примечания оформляются в виде автоматических концевых сносок.

После основного текста статьи оставляется пустая строка. Затем ставится заголовок раздела «Примечания» (12 кегль, выравнивание по правому полю).

Нумерация: арабскими цифрами. Без красной строки (абзаца).

Шрифт Times New Roman, 12 кегль.

Выравнивание по ширине. Полуторный интервал.