



Тверской государственный университет
Исторический факультет
Студенческое научное общество направления
«Документоведение и архивоведение»

III Всероссийская студенческая научно-практическая конференция
«Документы и архивы: история и современность»

Уважаемые коллеги!

21 февраля 2025 года на базе кафедры архивоведения, историографии и документоведения исторического факультета Тверского государственного университета состоится III Всероссийская студенческая научно-практическая конференция **«Документы и архивы: история и современность»**.

Работа конференции пройдет в трёх секциях:

1. Документ. Методика анализа и информационные возможности различных видов документов;
2. Архивные фонды. Губернские учёные архивные комиссии;
3. Электронный документооборот. Защита документов и информации.

Заявки для участия в конференции принимаются до **15 февраля 2025 г.** (Фамилия, имя, отчество, курс, факультет, учебное заведение; фамилия, имя, отчество научного руководителя; тема выступления) присылать по адресу: dia.community.tversu@yandex.ru

По итогам работы конференции будет издан электронный сборник материалов.

Статьи для публикации подаются по электронной почте на адрес студенческого научного общества направления «Документоведение и архивоведение»: dia.community.tversu@yandex.ru

Срок подачи статей – до 28 марта 2025 г. включительно.

Требования к статьям для публикации в сборнике материалов конференции:

Для публикации в электронный сборник научных трудов конференции предоставляются тексты объемом до 0,5 авторского листа (20000 знаков с пробелами, включая научно справочный аппарат).

Структура публикации:

1. Инициалы, фамилия автора (выравнивание по центру, полужирный курсив шрифта - Times New Roman, размер шрифта 14)

2. Аффiliation автора, город (выравнивание по центру, курсив шрифта - Times New Roman, размер шрифта 14),

например:

Тверской государственный университет, Тверь

3. Название статьи (выравнивание по центру, полужирный шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14)

4. Указание научного руководителя (выравнивание по правому краю, стандартный шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14)

например:

Научный руководитель – К.М. Свирин,
кандидат исторических наук,
доцент кафедры архивоведения,
историографии и документоведения ТвГУ

5. Аннотация (65-130 слов, выравнивание по ширине, стандартный шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14)

6. Ключевые слова (5-10 слов, выравнивание по ширине, курсив шрифта - Times New Roman, размер шрифта 14)

7. Текст публикации (выравнивание по ширине, стандартный шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал – 1 (одинарный), сноски постраничные, автоматические, шрифт сносок - Times New Roman, размер шрифта сносок 12).

8. Список источников и литературы (сначала источники, потом литература, выравнивание по ширине, списки размещаются в алфавитном порядке, имена авторов – курсивом, остальные сведения – стандартным шрифтом, шрифт - Times New Roman, размер шрифта 14, список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Пример оформления статьи для электронного сборника материалов конференции:

А.А. Петров

Место учёбы, город

Название статьи

Научный руководитель –

Текст аннотации (80-150 слов)

Ключевые слова: 5-10 ключевых слов.

Текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи,
текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи.

Текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи, текст статьи,
текст статьи.

Список источников и литературы

Источники:

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353044/eacf6d7443a4a42055c93bf9c19c92ead18bac87/ (дата обращения: 13.03.2022).

Опись дел Калининского областного института усовершенствования учителей // ТЦДНИ. Ф. Р-2689. Оп.1.

Литература:

Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в России: история и современность // Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та. 2018. С. 23-31.

Янковая В.Ф. Документы и системы документации // Секретарь-референт. 2006. №1. [Электронный ресурс]. URL: https://www.profiz.ru/sr/1_2006/1563/ (дата обращения: 10.03.2022)