

Требования к оформлению текстов докладов и выступлений  
для публикации в сборнике материалов XXVII Международной научно-  
практической конференции «Документация в информационном обществе:  
информационные технологии и управление документами в условиях  
глобальных вызовов»

Материалы представляются во ВНИИДАД по электронной почте на адрес [secretar@vniidad.ru](mailto:secretar@vniidad.ru).

Текст в файлах должен быть набран в Microsoft Office Word 1995 – 2003 или более поздних версиях данного редактора без каких-либо элементов форматирования, переносов, рамок, линеек и др. В состав электронного отправления должны входить: файл, содержащий сопроводительное письмо (для примера – ИВАНОВ\_ПИСЬМО), файл, содержащий текст статьи (для примера – ИВАНОВ\_СТАТЬЯ), файл(ы), содержащий(е) иллюстрации (если они имеются – фото, диаграммы, схемы в формате jpg), для примера - ИВАНОВ\_ФОТО 1, ИВАНОВ\_ФОТО 2 и т.д.), один файл ИВАНОВ\_ПОДПИСИ (подписи к иллюстрациям выполняются одним отдельным файлом в редакторе Microsoft Office Word, нумерация подписей должна соответствовать нумерации файлов иллюстраций, например, 1, 2, 3 и т.д.). Растровые изображения должны иметь разрешение не менее 300 dpi.

Материалы предоставляются в следующем виде: основной текст - шрифт Times New Roman размер 14; интервал 1,5; верхнее и нижнее поля - 2,5 см; левое поле - 3 см; правое поле - 1,5 см; отступ (абзац) - 1,25 см; параметры абзацев устанавливать только автоматически с помощью опций меню «абзац»; не вводить нумерацию страниц текста; не пользоваться колонтитулами, линейками, рамками, ручными переносами и отступами; исключить лишние пробелы, обязательна проверка орфографии.

Могут быть приняты материалы на английском языке с обязательным русским переводом в соответствии с публикуемыми ниже международными стандартами. Общий объем докладов – до 12 страниц машинописного текста, включая сноски; объем сообщений - до 6 страниц машинописного текста, включая сноски. На представляемый материал каждый автор (каждый соавтор) должен выслать по почте заполненный и подписанный им лично лицензионный договор в двух экземплярах.

Скачать версию договора для заполнения по ссылке.

Второй экземпляр договора будет возвращен автору по указанному им в основном тексте статьи и в договоре адресу.

Порядок расположения (структура) текста основного файла статьи

Все присланные материалы должны быть оформлены в соответствии с международными стандартами в последовательности ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

1

На русском языке полностью, без сокращений и в строгой последовательности: фамилия, имя и отчество автора; далее через запятые: ученая степень, ученое звание, место работы/учебы, должность; страна (Российская Федерация, Республика Беларусь, Украина и т.д.), почтовый адрес с индексом (например: 111222 г. Москва, ул. Иванова, д. 1, кв. 40), контактный телефон с полным кодом (например: 8-495-111-22-22), личный адрес эл. почты

## ОБРАЗЕЦ

Сведения об авторе

Иванов Иван Иванович, кандидат исторических наук, докторант Московского государственного университета сервиса, Российская Федерация, 100300, г. Москва, ул. Свободы д. 135, кв. 50, 8-916-200-60-90, ivanov@rggu.ru При наличии соавтора(ов) - все то же самое и в той же последовательности для каждого соавтора.

2

На английском языке полностью, без сокращений и в строгой последовательности: фамилия, имя и отчество автора; далее через запятые: ученая степень, ученое звание, место работы/учебы, должность; страна (Российская Федерация, Республика Беларусь, Украина и т.д.), контактный(е) телефон(ы) с полным кодом (например: 8-495-111-22-22), личный адрес эл. почты.

## ОБРАЗЕЦ

About author

Ivanov Ivan Ivanovich, PhD in history, Moscow State University of Service doctoral candidate, 8-916-200-60-90, ivanov@rggu.ru При наличии соавтора(ов) - все то же самое и в той же последовательности для каждого соавтора на английском языке.

С новой строки на русском языке: Два инициала, (прописным) фамилия автора (соавторов), далее через запятые: с новой строки – место работы/учебы (наименование организации или учреждения), место проживания (город, страна); с новой строки - название статьи (полностью на русском).

#### ОБРАЗЕЦ

В.З. Хаимов, В.В. Тюрин, М.М. Заренков,

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,  
г.Москва, Российская Федерация

Влияние информационных технологий на темпы развития электронного документооборота и архивов электронных документов в контексте реализации национального проекта «Цифровая экономика РФ»

(Требование указать два инициала относится к представителям Российской Федерации, Украины, Республики Беларусь. Представители других стран могут указывать инициалы в соответствии с принятым в этих странах порядком).

С новой строки на английском языке: Фамилия, два инициала автора (соавторов), далее через запятые: с новой строки – место работы/учебы (наименование организации или учреждения), место проживания (город, страна); с новой строки - название статьи (полностью на английском).

#### ОБРАЗЕЦ

Khaimov V.Z., Turin V.V., Zarenkov M.M.

The All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management,  
Moscow Russian Federation

Impact of information technologies on development of electronic records cycling and archives of electronic records within the realization of the national project “Digital economy”

5

#### Аннотация

Авторское резюме (Аннотация) на русском языке должно в сжатой форме представить основные результаты проделанной автором работы, что необходимо для регистрации материала в РИНЦ. Объем аннотации – до 600 знаков.

6

#### Annotation

Авторское резюме (Annotation) на английском языке должно в корректной и точной форме излагать содержание резюме (Аннотации) на русском языке.

7

#### Ключевые слова

Ключевые слова должны отражать основное содержание материала, по возможности не повторять термины заглавия и аннотации, допускается использовать термины из текста статьи, а также термины, определяющие предметную область и включающие другие важные понятия, которые позволят облегчить и расширить возможности нахождения статьи средствами информационно-поисковых систем отечественных и международных баз цитирования и интернет-ресурсов.

Ключевые слова располагаются через запятую по алфавиту, должны содержать 5-7 слов или словосочетаний (по два-три слова в каждом).

8

## Keywords

То же самое на английском языке.

9

## Оформление текста материала

### Оформление основного текста статьи:

При первом упоминании лица обязательно перед фамилией указываются инициалы (И.О., без пробелов); инициалы отделяются пробелом от фамилии.

Во всем тексте все даты в виде «число, месяц, год» набираются следующим образом: 25 ноября 1952 г. и т.п.

Точка не ставится после: заглавия статьи, авторов, адресов, заголовков и подзаголовков, подписи к иллюстрации; названий таблиц, размерностей (с - секунда, г - грамм, мин - минута, сут - сутки, град – градус, млн – миллион, млрд - миллиард).

Цифра автоматических, концевых, пронумерованных арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) сносок в конце предложения основного текста статьи ставится перед точкой - 1.

Точка ставится после: сносок (в том числе в таблицах), примечаний к таблице, краткой аннотации, сокращений (мес. - месяц, г. - год).

Годы указываются только в цифрах, а не в числительных: 1940-е гг., а не сороковые годы XX в.

Не «год» или «годы», а «г.» или «гг.»

Не «век» или «века», а «в.» или «вв.»

Буква «ё» ставится только в тех случаях, когда замена на «е» искажает смысл слова; во всех остальных случаях — только «е».

Исключаются: «др.», «проч.», «т.е.», «т.к.». Только полностью: «другие», «прочие», «то есть», «так как». Из сокращений допускаются: «т.д.», «т.п.», «см.». % ставится значком, а не словом, если он следует за цифрой, и не отделяется от нее пробелом: 10%.

Цифры: миллионы от тысяч и тысячи от сотен отделяются пробелом: 6 100 000, 4 250 000 могут быть заменены соответствующими сокращенными словами и аббревиатурами: тыс., млн., млрд.

Названия денежных знаков даются по принятым сокращениям: долл., руб., ф. ст.

Кавычки — только «русские», за исключением, если в закавыченном фрагменте есть цитата, которая заключается в кавычки (“Цитата”).

Тире — только длинное, в двойных датах и номерах страниц ставится без пробелов: 1910—1930; С. 3—6.

10

## Примечания

Сноски в материале только автоматические, концевые, пронумерованные арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.).

Список литературы и источников должен содержать все цитируемые и упоминаемые в тексте работы в алфавитном порядке.

В концевых автоматических сносках обязательна библиографическая унификация: указание места издания, года, тома, выпуска и т.д. в соответствии с ГОСТом 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке на литературный источник в тексте приводится порядковый номер работы по списку литературы в квадратных скобках и через запятую – номер страницы, на которой содержится цитируемый фрагмент.

[2] – ссылка на источник;

[2, с. 15] – ссылка на конкретный фрагмент текста в источнике;

[1, 5] – ссылка на несколько источников (номера источников даем через запятую);

[1, с. 262; 3, с. 177] – ссылка на несколько источников с конкретным указанием фрагментов текста (оформляем через точку с запятой).

Не принимается список литературы в виде подстраничных ссылок, вынесенных в сноску.

Чтобы учесть эти ссылки в индексе цитирования, необходимо их транслитерировать, а также, чтобы англоязычному читателю были понятны эти сноски, необходимо перевести их на английский язык.

Шрифт сносок Times New Roman; размер шрифта сносок –14; в сносках фамилии И.О. авторов — курсивом; при повторной ссылке на ту же книгу, ту же статью или то же архивное дело — Там же; два и более источников в одной сноске отделяются точкой с запятой; в многотомных изданиях место и год издания указываются после номера тома; год, том, номер журнала и т.п. разделяются между собой и отделяются от

соответствующих цифр пробелами: 1990. Т. 21. № 6. С. 53. или 1982. V. 69. № 9. P. 26; для обозначения номера как русского, так и иностранного журнала употребляется: № 1; перед годом после названия издательства или города (если издательства нет) ставится запятая.

ОБРАЗЕЦ ПРИМЕЧАНИЙ (сноски автоматические концевые последовательно пронумерованные арабскими цифрами)

1 *Кузнецова Т.В.* Полвека подготовки специалистов документоведов // Делопроизводство. 2010. № 3. С. 3–8. *Kuznetsova T.V.* Polveka podgotovki specialistov documentovedov [Half of century' training of records managers] Deloproizvodstvo. 2010. № 3. P. 3–8. P. 3–8.

2 Там же. Ibid

3 *Сергиенко В.А.* Архив. Архивный отдел Кемеровского облисполкома // Историческая энциклопедия Кузбасса. Т. 1. – Кемерово; Познань: Штама, 1996. С. 58–62; *Sergienko V.A.* [Archive. Archival department of the Kemerovo Oblast Executive Committee]. Istoricheskaja jenciklopedija Kuzbassa. T. 1. Kemerovo. Poznan` : Shtama, 1996. pp. 58–62;

4 Российский государственный исторический архив (РГИА). Ф. 497. Оп. 13. Д. 845. Л. 1–179. Rossijskij gosudarstvennyj istoricheskij arhiv (RGIA) [Russian State Historical Archive]. F. 497. L. 13. С. 845. P. 1–179];

5 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: утв. приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 / Федеральное архивное агентство – официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/sites/default/files/prikaz-mkrf-526-pravila.pdf> (дата обращения: 01.09.2020).

Авторы несут ответственность за оригинальность представленных к публикации статей, за отсутствие в них заимствований, достоверность приводимых фактов, статистических данных, имен собственных, географических названий и прочих сведений.