

Regulamin wydawania czasopisma „Archeion”

Rozdział I

1. „Archeion” jest czasopismem naukowym poświęconym sprawom archiwalnym, wydawanym przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych (dalej: NDAP).
2. Niniejszy Regulamin określa ogólne zasady funkcjonowania czasopisma „Archeion”, zwanego dalej „Czasopismem”, oraz zakres kompetencji poszczególnych osób uczestniczących w procesie wydawania Czasopisma.
3. Do Zespołu uczestniczącego w procesie wydawania Czasopisma należą: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, Redakcja Czasopisma, Rada Programowa, Dyrektor Departamentu Archiwistyki (dalej: Dyrektor DA) oraz wskazani przez niego pracownicy Departamentu Archiwistyki.

Rozdział II

- A. Redakcja Czasopisma organizuje proces przygotowywania (w tym m.in.: zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji.
- B. Poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu redakcji Czasopisma wykonują następujące czynności:
 1. Redaktor Naczelny
 - 1) Redaktorem Naczelnym jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
 - 2) Redaktor Naczelny jest główną osobą podejmującą w porozumieniu z Radą Programową decyzje, w kwestiach merytorycznych dotyczących Czasopisma.
 - 3) Redaktor Naczelny – w porozumieniu z Radą Programową – kształtuje linię programową Czasopisma.
 - 4) Redaktor Naczelny reprezentuje Czasopismo na zewnątrz.
 2. Redaktor Merytoryczny

- 1) Redaktor Merytoryczny jest powoływany i odwoływany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, i podlega mu kompetencyjnie jako Redaktorowi Naczelnemu.
- 2) Do obowiązków Redaktora Merytorycznego, które wykonuje w porozumieniu z Radą Programową i Redaktorem Naczelnym – należy:
 - a) bieżąca realizacja linii programowej czasopisma w celu zagwarantowania wysokiego poziomu merytorycznego,
 - b) określanie zawartości poszczególnych tomów, zgodnie z tematyką przyjętą przez radę programową,
 - c) przygotowywanie tekstów przeznaczonych do recenzji i przekazywanie ich do Departamentu Archiwistyki NDAP,
 - d) kontaktowanie się z autorami w celu pozyskania tekstów, zgodnych z przyjętą tematyką poszczególnych numerów,
 - e) nadzór nad sekretarzem naukowym redakcji w zakresie realizacji zleczanych prac, w tym kontrola nad przestrzeganiem procedur NDAP.
- 3) Redaktor Merytoryczny jest odpowiedzialny za przekazanie dokumentacji po publikacji każdego numeru Czasopisma do registratury Departamentu Archiwistyki w sposób ustalony przez Dyrektora DA.

3. Sekretarz Naukowy Redakcji

- 1) Sekretarz Naukowy Redakcji powoływany i odwoływany jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i podlega mu kompetencyjnie jako Redaktorowi Naczelnemu.
- 2) Do obowiązków Sekretarza Naukowego Redakcji Czasopisma należy:
 - a) realizacja decyzji Redaktora Naczelnego i Rady Programowej,
 - b) wsparcie organizacyjno-administracyjne Redaktora Merytorycznego,
 - c) bieżąca koordynacja administracyjna i organizacyjna Czasopisma: kontakty z autorami w celu pozyskania tekstów do druku, obliczanie objętości tekstów i wyliczanie wysokości honorariów zgodnie ze stawkami przyjętymi w NDAP, przygotowywanie wybranej dokumentacji na potrzeby wypłaty honorariów (oświadczenia na potrzeby ubezpieczeń społecznych, itp.),

d) współorganizacja posiedzeń Rady Programowej.

4. Funkcje Redaktora Merytorycznego i Sekretarza Naukowego mogą być łączone i pełnione przez jedną osobę.

5. Członkowie redakcji:

1) Członkowie redakcji powoływani i odwoływani są przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych i podlegają mu w zakresie wykonywanych czynności jako Redaktorowi Naczelnemu.

2) Do obowiązków członków redakcji należy realizacja zadań zleconych im przez Redaktora Naczelnego.

C. Rada Programowa Czasopisma

1. Członkowie Rady Programowej, w tym jej przewodniczący, powoływani i odwoływani są przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Do obowiązków Rady Programowej należy:

1) Zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego Czasopisma,

2) Sprawowanie nadzoru merytorycznego poprzez ustalanie zawartości poszczególnych numerów (np. określanie tematu przewodniego numeru), wyznaczanie recenzentów, dobór autorów, itp.,

3) Zapewnienie zróżnicowanego doboru autorów i recenzentów,

4) Współtworzenie linii programowej Czasopisma poprzez zdefiniowanie i przestrzeganie jego zakresu tematycznego,

5) Podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia do druku lub odrzucenia nadesłanych tekstów.

3. Posiedzenia Rady Programowej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz w roku.

4. Przewodniczący Rady Programowej przewodniczy posiedzeniom rady, a w razie nieobecności przewodniczącego, posiedzeniu przewodniczy wskazany przez niego członek rady.

5. O terminie i przedmiocie każdego posiedzenia Rady Programowej Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych zawiadamia jej członków, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem.

6. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych może zaprosić do udziału w posiedzeniu Rady Programowej osoby niebędące jej członkami.
7. Rada Programowa działa kolegialnie, a swoje stanowisko lub opinię wyraża w formie uchwały.
8. Z posiedzeń Rady Programowej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący rady (członek rady przewodniczący jej posiedzeniu) i protokolant.
9. Stanowisko lub opinię, o których mowa w ust. 7, zamieszcza się w protokole albo dołącza do niego. Odpis protokołu przewodniczący Rady Programowej doręcza Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.
10. Wydatki związane z działalnością Rady Programowej pokrywa NDAP.
11. Do zwrotu kosztów podróży członków Rady Programowej mają odpowiednie zastosowanie zasady określone w Zarządzeniu Nr 3 Dyrektora Generalnego z dnia 22 stycznia 2015r.
12. Koszty podróży, o których mowa w ust. 11 obejmują podróż członka Rady Programowej z aktualnego miejsca pobytu na posiedzenie rady oraz podróż powrotną.

D. Dyrektor DA

1. Do obowiązków Dyrektora DA jako kierownika komórki organizacyjnej NDAP, związanych z wydawaniem Czasopisma, należy:
 - a) Ujęcie w planie rzeczowo - finansowym NDAP środków na wydatki związane z wydawaniem Czasopisma oraz działalnością Rady Programowej, a następnie realizacja tego planu,
 - b) Zapewnienie obsługi finansowej redakcji Czasopisma w zakresie wydatków związanych z wydawaniem Czasopisma oraz Rady Programowej (np.: przygotowywanie wniosków o udzielenia zamówienia poprzez zawarcie umów, m.in. z autorami, tłumaczami, recenzentami, przygotowywanie projektów umów oraz - na podstawie zatwierdzonych umów - zlecanie stosownych prac i ich odbiór, przygotowywanie dokumentacji na potrzeby wypłaty honorariów itp.), kontrola merytoryczna dowodów księgowych;
 - c) Zapewnienie obsługi organizacyjnej redakcji czasopisma „Archeion” (organizacja posiedzeń rady programowej, kontaktowanie się z recenzentami i zlecenie sporządzenia recenzji, zgodnie z zakresem ich kompetencji, współpraca z tłumaczami, redaktorami, firmami graficznymi,

- podmiotami realizującymi druk i innymi osobami zaangażowanymi w powstanie czasopisma),
- d) Popularyzacja i dystrybucja Czasopisma, w tym wysyłka egzemplarzy autorskich i obowiązkowych,
 - e) Rozliczanie kosztów poszczególnych numerów Czasopisma.
2. Dokumentacja Czasopisma stanowi integralną część registratury DA, nad którą Dyrektor DA sprawuje stały nadzór.

Rozdział III

- 1. Czasopismo jest rocznikiem.
- 2. Teksty zakwalifikowane do publikacji muszą zyskać akceptację minimum na trzech poziomach wg kolejności: redakcja Czasopisma, Rada Programowa, dwóch niezależnych recenzentów.
- 3. Za całość prac nad Czasopismem, w tym: zgodność z bieżącymi normatywnymi i kryteriami w zakresie wydawania czasopism naukowych, objętość oraz terminowość ukazywania się kolejnych numerów odpowiada Redaktor Naczelny.

Rozdział IV

- 1. Autorom tekstów i recenzentom przysługuje wynagrodzenie według ustalonych odrębnie zasad.
- 2. Za poprawność wyliczeń honorariów odpowiada Dyrektor DA.
- 3. Pracownicy NDAP nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za teksty publikowane w Czasopiśmie.
- 4. Członkowie redakcji Czasopisma nie otrzymują dodatkowego wynagrodzenia za pełnienie powierzonych im funkcji.