



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Gora
Državni arhiv

Adresa: Novice Cerović 2
81250 Cetinje, Crna

tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Br. 01 - 041/22 - 1297 / 1.

14. 10 2022.

Na osnovu člana 42 i člana 52 Uredbe o organizaciji i načinu rada državne uprave (Sl. list Crne Gore 049/22, 052/22, 056/22), člana 29, tačka 9 Zakona o arhivskoj djelatnosti (Sl. list Crne Gore 049/10, 040/11) i člana 3, člana 5 tačka 1, 6, 9, 10 i 12, člana 6 tačka 2 i 10, člana 8 stav 4, a u vezi sa članovima 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 27 i 29 Zakona o izdavačkoj djelatnosti (Sl. list 030/12) direktor Državnog arhiva donio je

INTERNO PRAVILO O PUBLIKOVANJU ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOG ARHIVA

I. OPŠTE ODREDBE:

Član 1.

Ovim Internim pravilom o publikovanju arhivske građe Državnog arhiva bliže se uređuju opšti uslovi i način publikovanja arhivske građe Državnog arhiva, način i uslovi izdavanja, kriterijumi i postupak odabira publikacija, zadaci i način rada Uređivačkog odbora Državnog arhiva i druga pitanja u vezi sa publikovanjem arhivske građe.

Član 2.

Državni arhiv publikovanje arhivske građe obavlja u skladu sa Uredbom o organizaciji i načinu rada državne uprave, Zakonom o arhivskoj djelatnosti, Zakonom o izdavačkoj djelatnosti i odredbama ovog Internog pravila.

Član 3.

Osnovni cilj publikovanja arhivske građe je unapređivanje zaštite i korišćenja arhivske građe.

Član 4.

Publikovanje arhivske građe Državnog arhiva obuhvata publikovanje časopisa, zbornika dokumenata, monografija, knjiga i drugih oblika publikacija.

II. ORGANI PUBLIKOVANJA ARHIVSKE GRAĐE DRŽAVNOG ARHIVA:

Član 5.

Poslove uređivanja i publikovanja publikacija Državnog arhiva obavlja Uređivački odbor Državnog arhiva.

Član 6.

Uređivački odbor Državnog arhiva ima pet (5) članova.
Rješenje o određivanju članova Uređivačkog odbora Državnog arhiva donosi direktor Državnog arhiva.
Uređivački odbor Državnog arhiva se bira na period od pet godina, sa mogućnošću reizbora.

Član 7.

Uređivački odbor Državnog arhiva se sastaje po potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.
Uređivački odbor Državnog arhiva donosi odluke većinom glasova.

Član 8.

Uređivački odbor Državnog arhiva ima sledeće obaveze:

- Donosi poslovnik o radu Uređivačkog odbora Državnog arhiva,
- Bira predsjednika Uređivačkog odbora,
- Predlaže godišnji plan publikovanja arhivske građe,
- Vršiti sve neophodne pripreme oko publikovanja publikacija Državnog arhiva,
- Angažuje stručna lica neophodna za dizajnersku i tehničku pripremu publikacija Državnog arhiva,
- Organizuje i prati promociju i plasman publikacija,
- Stara se o katalogizaciji publikacija,
- Brine o evidenciji i čuvanju izdatih publikacija Državnog arhiva,
- Uređuje časopis "Arhivski zapisi":

Razmatra i ocjenjuje pristigle radove, razmatra njihovu tehničku opremljenost i obim, shodno "Upustvu saradnicima",

Utvrdjuje sadržaj pojedinačnog broja časopisa "Arhivski zapisi" i predlaže ga redakciji,

Obavlja sve druge poslove u vezi sa pripremanjem pojedinačnog broja časopisa "Arhivski zapisi" za publikovanje.

- Obavlja i druge poslove iz djelokruga publikovanja arhivske građe.

Član 9.

Uređivački odbor Državnog arhiva razmatra i utvrđuje mogućnosti i načine saradnje u oblasti publikovanja arhivske građe sa srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu, sarađuje i pregovara sa drugim izdavačima o zajedničkim publikovanjima publikacija.

Član 10.

Članovima Uređivačkog odbora Državnog arhiva pripada nadoknada za rad u skladu sa važećim propisima.

III. Publikacije Državnog arhiva

Član 11.

Pod publikacijama koje publikuje Državni arhiv podrazumijevaju se publikacije iz domena njegove djelatnosti i to:

- Časopis - serijska publikacija koja se periodično izdaje u unaprijed definisanim intervalima u kojoj se prezentuju odgovarajući radovi, saopštenja i dr., u pisanoj i elektronskoj formi,
- Zbornik dokumenata - publikacija u kojoj se sakupljaju dokumenta posvećena određenoj temi ili oblasti ili sa odgovarajućih skupova (konferencija, seminara, okruglih stolova i sl.),
- Monografija - vrsta naučne knjige koja sveobuhvatno i samostalno, metodološki obrađuje određenu temu iz domena određene nauke sa određenim brojem autocitata,
- Knjiga - ukoričena, štampana, zaokružena publikacija od najmanje 50 stranica.
- Katalog - prigodno izdanje, brošura i sl. koja sadrži razne podatke (izložbeni katalog).

Pojmovi koji prate publikovanje publikacije:

- CIP (Cataloging in Publication Record) - osnovni bibliografski podaci o publikaciji, sadržaj, predmet i drugi podaci o publikaciji, koji se vode u odgovarajućoj bibliotekarskoj instituciji,
- ISBN (Internacional Standard Book Number) - međunarodni standard za broj knjige - jedinstveni numerički identifikator časopisa;

- ISSN (International Standard Serial Number) - jedinstveni numerički identifikator časopisa,
- UDK broj (Univerzalna decimalna klasifikacija) koja označava oblast i naučne discipline kojim se publikacija bavi, a dodjeljuje je određena bibliotekarska institucija,
- Impakt Factor - faktor uticaja ili citiranosti koji pokazuje koliko je određena publikacija citirana u određenom vremenskom periodu na određenoj teritoriji,
- Recenzija - ocjena vrijednosti publikacije od strane kompetentnog lica,
- Inpresum - podaci o izdavaču, uredništvu, štampariji i dr. u vezi sa određenom publikacijom.

IV. PUBLIKOVANJE ZBORNIKA DOKUMENATA, MONOGRAFIJA I KNJIGA

Član 12.

Prijava za publikovanje zbornika dokumenata, monografije i knjige mora sadržati sledeće elemente:

- Ime i prezime priređivača/autora,
- Naslov publikacije,
- Sadržaj i kratak prikaz rukopisa ili rukopis (CD) pripremljen za štampu,
- Mišljenje dva stručna recenzenta o rukopisu sa prijedlogom za štampanje,
- Naziv eventualnog suizdavača,
- Prijedlog tiraža,
- Prijedlog distribucije publikacije i druge komercijalne uslove,
- Karakteristike bitne za štampanje: format, broj strana, izgled i kvalitet korica, kvalitet papira za štampanje, štampanje u crnobijelom ili boji, vrsta poveza,
- Preliminarne troškove štampanja (troškovi lektorisanja i recenzije, priprema rukopisa za štampanje, troškovi štampanja).

Član 13.

Uređivački odbor vrednuje opravdanost publikovanja zbornika dokumenata, monografije i knjige od strane Državnog arhiva, saglasno značaju publikacije za Državni arhiv u cjelini. Ukoliko se ocijeni da je publikacija u saglasnosti sa uređivačkom politikom Državnog arhiva, Uređivački odbor Državnog arhiva predlaže direktoru Državnog arhiva da prihvati štampanje publikacije.

Direktor Državnog arhiva, po dobijanju predloga Uređivačkog odbora Državnog arhiva, kao i informacije o preliminarnim troškovima štampanja, preduzima potrebne aktivnosti u cilju realizacije odluke.

Član 14.

Odluku o publikovanju godišnjeg plana arhivske građe, na prijedlog Uređivačkog odbora Državnog arhiva, donosi direktor Državnog arhiva.

Član 15.

Uređivački odbor Državnog arhiva izuzetno može predložiti direktoru Državnog arhiva publikovanje publikacija (zbornika dokumenata, monografija i dr.) i izvan utvrđenog godišnjeg plana publikovanja arhivske građe za tekuću kalendarsku godinu, o čemu direktor Državnog arhiva donosi posebnu odluku.

Član 16.

Priredivačima/autorima zbornika dokumenata, monografija i knjiga koje publikuje Državni arhiv pripada naknada/honorar utvrđen Odlukom o visini priredivačkih/autorskih naknada i honorara Državnog arhiva.

V. ČASOPIS DRŽAVNOG ARHIVA

Član 17.

Časopis Državnog arhiva nosi naslov "Arhivski zapisi".

Časopis "Arhivski zapisi" ima i naslov na engleskom jeziku.

Časopis "Arhivski zapisi" ima ISSN koji se upisuje na istaknutom mjestu na korici.

Impresum časopisa "Arhivski zapisi" sadrži obavezno:

- Imena članova redakcije,
- Imena članova uređivačkog odbora,
- Ime glavnog i odgovornog urednika,
- Ime sekretara redakcije,
- Ime lektora,
- Ime korektora,
- Naziv i adresu izdavača,
- Mjesto izdavanja,
- Tiraž,
- Štampanija.

Član 18.

Broj izdanja časopisa "Arhivski zapisi" u toku jedne godine, njegov pojedinačni tiraž, sadržaj i termine štampanja određuje Uređivački odbor Državnog arhiva.

Član 19.

Članci u časopisu "Arhivski zapisi" moraju imati osnovne elemente: naslov, ime autora, naziv ustanove, adresa, e-mail.

Pored naslova i rezimea na maternjem jeziku, upisuje se isto i na engleskom jeziku.

Član 20.

Redakcija časopisa "Arhivski zapisi" ima devet (9) članova.

Rješenje o određivanju članova Redakcije časopisa "Arhivski zapisi" donosi direktor Državnog arhiva.

Zadaci Redakcije časopisa "Arhivski zapisi":

- Razmatra pitanja razvoja časopisa "Arhivski zapisi", njegovu koncepciju i strukturu sadržaja,
- Razmatra sadržaj svakog pojedinačnog broja časopisa "Arhivski zapisi" i daje saglasnost za štampu.

Član 21.

Glavni i odgovorni urednik časopisa "Arhivski zapisi" je predsjednik Uređivačkog odbora Državnog arhiva.

Sekretara redakcije časopisa "Arhivski zapisi" imenuje predsjednik Uređivačkog odbora Državnog arhiva.

Član 22.

Članovima Redakcije, Uređivačkom odboru, Glavnom i odgovornom uredniku, Sekretaru redakcije, Lektoru i Korektoru časopisa "Arhivski zapisi" pripada nadoknada utvrđena Odlukom o visini autorskih honorara i naknada za časopis "Arhivski zapisi".

Autorima publikovanih radova u časopisu "Arhivski zapisi" pripada nadoknada utvrđena Odlukom o visini autorskih honorara i naknada za časopis "Arhivski zapisi".

Odluku o visini autorskih honorara i naknada za časopis "Arhivski zapisi" donosi direktor Državnog arhiva posebnim aktom.

VI. OSTALE ODREDBE

Član 23.

Uređivački odbor Državnog arhiva utvrđuje način predstavljanja učešća Državnog arhiva u publikaciji.

Broj primjeraka publikacije koji je namijenjen biblioteci Državnog arhiva i drugih srodnih institucija utvrđuje Uređivački odbor Državnog arhiva za svaki slučaj pojedinačno, zavisno od publikacije.

Stara se o blagovremenom dostavljanju obaveznih primjeraka u skladu sa zakonom.

Član 24.

Sve publikacije Državnog arhiva moraju biti lektorisane i tehnički korigovane prije objavljivanja u štampanom ili elektronskom obliku.

Član 25.

Elektronska publikacija (časopis, zbornik dokumenata, monografija, knjiga) objavljuje se na web stranici Državnog arhiva.

Član 26.

Sredstva za publikovanje arhivske građe planiraju se u okviru godišnjeg budžeta Državnog arhiva.

Član 27.

Ovo Interno pravilo o publikovanju arhivske građe državnog arhiva stupa na snagu danom donošenja.



Danilo Mrvaljević

v.d. direktora