

ПРАВИЛНИК

О ИЗДАВАЊУ АРХИВСКОГ ГЛАСНИКА И РАДУ РЕДАКЦИЈЕ

Члан 1.

Редакција *Архивског гласника* (даље: Редакција) је орган који креира и реализује уређивачку концепцију *Архивског гласника*, гласила који издаје Архивистичко друштво Србије (даље: АДС).

Члан 2.

Главни и одговорни уредник *Архивског гласника* је председник АДС.

Редакција има 5 (пет) чланова, које именује Извршни одбор АДС, на предлог својих чланова.

Чланови Редакције се бирају из реда редовних чланова АДС.

Члан 3.

Редакција утврђује садржај гласила и ради на остваривању и унапређењу његовог стручног нивоа, техничко-графичког и ликовног изгледа. Чланови Редакције својим сугестијама, предлозима и објављивањем разноврсних и у стручном погледу квалитетних прилога доприносе остваривању уређивачке концепције гласила.

Члан 4.

Чланови Редакције раде следеће послове:

- Утврђују, остварују и унапређују уређивачку концепцију гласила;
- Планирају садржај и теме који ће бити обрађиване;
- Састављају упутство/а за ауторе (техничких захтева за пријем текстова (прилога) и стила библиографског цитирања), примају текстове, шаљу текстове на лекторисање, коректуру, прелом, графичко и ликовно обликовање текстова;
- Предлажу рецензента/е који ће бити ангажован/и по потреби;
- Предлажу начине информисања стручне, научне и шире јавности о гласилу, и дистрибуирају га;
- Све остале послове у вези са публиковањем гласила;

Члан 5.

Редакција из реда својих чланова бира уредника и секретара гласила. Избор уредника и секретара Редакције потврђује Извршни одбор АДС.

Члан 6.

Уредник је одговоран за спровођење уређивачке концепције, распоређује послове члановима Редакције и одобрава Упутство/а за ауторе.

За свој рад уредник одговара Извршном одбору АДС.

Члан 7.

Послови уредника:

- Сазива састанак Редакције и предлаже дневни ред;
- Уређује публикацију, одговоран је да текстови задовоље: стручне и правописно-граматичке норме, да технички изглед гласила задовољи графичке и ликовне критеријуме које је усвојила Редакција;
- Као члан Редакције и уредник, утврђује да ли текстови одговарају захтевима постављеним у концепцији гласила;
- Обавештава ауторе о евентуалној фази дораде текста према захтевима рецензента или уредника, и прати да ли су аутори уважили и отклонили примедбе у тексту;
- Ради на унапређивању организације рада Редакције, координира рад чланова Редакције и сарадника, одговоран је за рокове издавања;
- Стара се да сарадња свих учесника у обликовању гласила буде синхронизована, благовремена и у складу са правилима струке свих ангажованих сарадника на припреми текстова за штампу и штампе;
- Доноси одлуке неопходне за остваривање уређивачке концепције, припрема и води састанке Редакције;
- Одобрава припрему за штампу(прегледање, ревизија и одобравање штампаног слога и ликовних прилога) и сарађује са штампаријом у процесу штампања гласила;
- Обавља и све друге послове предвиђене овим правилником и другим законским прописима;

Члан 8.

Секретар Редакције води записник са састанака Редакције и обавља све друге административно-техничке и секретарске послове.

Члан 9.

Мандат чланова Редакције, уредника и секретара траје четири (4) године. После истека мандата, бирају се нови чланови Редакције.

Чланство у Редакцији може престати и пре истека мандата на лични захтев, или независно од воље члана Редакције, ако тако (про)цени и одлучи Редакција или Извршни одбор АДС, тако да може бити замењен, укључујући и уредника.

Члан 10.

У свом раду Редакција је дужна да се придржава Закона о издавању публикација и других законских прописа.

Члан 11.

Архивски гласник излази периодично као штампано издање (ISSN број 1820-6298), а повремено може бити објављен и на другом медију(са другим ISSN бројем).
Извршни одбор организује промовисање гласила.

Члан 12.

Измене и допуне Правилника доносе се на исти начин као и у поступку за његово доношење.

Члан 13.

Правилник о издавању *Архивског гласника* и раду Редакције ступа на снагу усвајањем на седници Извршног одбора АДС.