Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

Бр. 01-2424/1
Скопје 23.09. 2026 год.

Врз основа на член 55, став 2 од Закон за организација и работа на органите на државната управа, член 12 од Законот за авторското право и сродните права, директорот на Државниот архив донесува

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА НА СПИСАНИЕТО „МАКЕДОНСКИ АРХИВИСТ“

I ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат и се определуваат: составот на Редакцискиот одбор и надлежностите, целите и задачите на работењето, уредувањето на списанието, рецензиите и рецензентските листови, пријавувањето и обработката на трудовите, и преодните и завршните одредби.

Член 2

Државниот архив на Република Северна Македонија (во натамошниот текст: Државен архив) е издавач на списанието „Македонски архивист“ (во натамошниот текст: списанието).

Член 3

Во списанието се објавуваат трудови од архивската теорија и практика, теорија и методика на проучување и користење на пишаните историски извори (документи), трудови од архивската едукација, претставување на архивските фондови од Државниот архив и од други архиви. Потоа статии со историска содржина, прилози, материјали, хроники патеписи, сеќавања, критики, биографии, рецензии, прикази, соопштенија во чија подготовка или осврт е користена архивска документација.

Трудовите објавени во списанието се категоризираат како трудови објавени во меѓународно научно списание и со меѓународна редакција.

Член 4

Издавањето на списанието се финансира со средства од Државниот архив, со донации и спонзорства.

Член 5

Списанието излегува како двоброј во текот на годината или два броја одделно.

Член 6

Државниот архив ги обезбедува условите за подготовка и го објавува списанието како научна, техничка и стручна подготовка.

II СОСТАВ НА РЕДАКЦИСКИ ОДБОР И НАДЛЕЖНОСТИ

Член 7

Главниот и одговорен уредник на списанието, секретарот, техничкиот уредник и останатите членови на Редакцискиот одбор се именуваат од директорот на Државниот архив во консултации со Секторот за истражување, меѓународна и домашна соработка и публикување архивски материјал, со мандат од четири години.

Главен и одговорен уредник

Член 8

Главниот и одговорен уредник на Редакцискиот одбор на списанието ги врши следните работи:

- ја координира и раководи со работата на Редакцискиот одбор на списанието;
- свикува состаноци на Редакцискиот одбор;
- предлага Дневен ред на состаноците на Редакцискиот одбор;
- предлага одлуки за сите прашања поврзани со подготовка на списанието;
- ја носи конечната одлука за изборот на трудовите кои ќе бидат публикувани и др.

Технички уредник

Член 9

Техничкиот уредник ги врши следните работи:
- преглед на пристигнатите текстови од страна на авторите;
- утврдува почитување на дадените насоки од Упатството за подготовка на трудови;
- ја обработува внатрешната содржина на списанието;
- ја координира работата со графичкиот дизајнер, внесува корекции, измени и дополнувања.

Редакциски одбор

Член 10

Редакцискиот одбор го сочинуваат тринаесет члена, и тоа: главниот и одговорен уредник од редот на вработените во Државниот архив, секретарот и техничкиот уредник од редот на вработените во Државниот архив, членови од редот на вработените во Државниот архив, ЈНУ Институт за национална историја, Институт за историја при Филозофскиот факултет во Скопје при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј", музејски институции, Факултетот за образовни науки од Штип при Универзитетот „Гоце Делчев", Филозофскиот факултет од Тетово при Државниот тетовски универзитет, експерти од областа на архивистиката и историската наука.

Пет члена се назначуваат од редот на експерти од други институции од странство.

Член 11

Именуваните членови на Редакцискиот одбор од редот на вработените во Државниот архив потребно е да имаат работно искуство од минимум три години во дејноста.

Член 12

Редакцискиот одбор на списанието е стручен орган кој:
- ги дефинира целите и политиката на списанието;
- ги разгледува пријавените трудови на Повиците за доставување текстови;
- со мнозинство гласови предлага прифаќање или одбивање на пријавените трудови (кога рецензентот дал негативна рецензија);
- предлага и назначува рецензенти на пријавените трудови;
- дава мислења и сугестии за подобрување на трудовите;

- ја утврдува структурата и содржината на списанието;
- утврдува и предлага измени на Правилникот и други акти за издавањето на списанието;
- врши други работи поврзани со уредување на списанието.

Член 13

Мандатот на членовите на Редакцискиот одбор трае четири години (со право на реизбор).

Секретар на редакцијата

Член 14

Секретарот на редакцијата и ги врши следните работи:
- го подготвува Повикот за пријавување текстови и го праќа до Одделенијата на Државниот архив, до архивски и други институции во државата и странство по електронски пат;
- ја води службената електронска пошта на списанието makedonskiarhivist@arhiv.gov.mk;
- ги прима текстовите од авторите, ги праќа текстовите на именуваните рецензенти и ги прима рецензентските листови;
- води писмена кореспонденција со авторите на текстовите, рецензентите и членовите на Редакцискиот одбор преку електронската пошта на списанието;
- води записници од состаноците на Редакцискиот одбор;
- го доставува списанието до членовите на Редакцискиот одбор, авторите, графичкиот дизајнер, преведувачите и лекторот кои работеле на списанието;
- подготвува дописи за подарување на списанието до странски архиви и институции во државата;
- ги ажурира податоците на веб-страницата на Државниот архив кои се однесуваат на списанието;
- ја води и ја чува архивата на Редакцијата (архивски заверени Повици, Правилници, поднесени текстови, записници од состаноци, писма, рецензентски листови, извештаи итн.).

III УРЕДУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА СПИСАНИЕТО

Член 15

Во списанието се објавуваат трудови на македонски јазик и на еден од светските јазици (англиски, француски, германски и руски јазик). Апстрактот треба да биде на македонски и на англиски јазик независно од тоа на кој јазик е статијата.

Член 16

Трудовите се распоредуваат во следните рубрики: „Статии и прилози", „Архивски материјал и регистратура", „Архивски прописи", „Документи и материјали", „Библиографија", „Хроника на настаните", „Рецензии" и др.

Член 17

Структурата на трудот кој се објавува треба да му овозможи на читателот јасна информација за предметот на трудот сочинета од следните делови:
- податоци за авторот/авторите: име и презиме, научно звање/стручно звање титула/титула, назив на институција каде што е вработен, електронска пошта и др.;
- наслов на трудот и апстракти на македонски и англиски јазик;
- најмалку пет клучни зборови на англиски јазик;
- основен текст.

Член 18

Податоци на корицата се:
- Назив на списанието - Македонски архивист (со образец на буквите од старословенската азбука и орнаменти земени од Скопското четириевангелие од првата половина на 15 век.
- Скопје, година на издавање (римски броеви) и број (арапски броеви).
Дизајнот на корицата може да се менува со Одлука на Редакцискиот одбор.

Член 19

Списанието се печати во Б5-формат со димензија (165x25) со содржински и технички елементи. Форматот, содржинските и техничките елементи на списанието конечно ги утврдува и ги менува Редакцискиот одбор.

Член 20

Списанието се објавува во печатена и (или) електронска верзија. Во печатена форма списанието се објавува во тираж до 150 примероци.

IV РЕЦЕНЗИИ И РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ

Член 21

Редакцискиот одбор за секој труд одделно определува еден рецензент од истото научно подрачје во научната област од која е трудот.

Рецензентите се научни работници или архивски професионалци чиешто професионално искуство и практика им овозможуваат да бидат рецензенти.

Рецензентот не може да има пониско звање од звањето што го има авторот на пријавениот труд освен во случаевите кога за одделен труд нема научни работници со повисоко звање од звањето на авторот тогаш се именува рецензент кој има соодветно професионално искуство и практика од дадената област.

Рецензентите поднесуваат рецензентски листови во рок од 15 дена.

Член 22

Рецензентот на трудот кој се назначува од Редакцискиот одбор на списанието е анонимен за авторот/авторите на трудот. Секретарот го испраќа Рецензентскиот лист **(види прилог)** до авторот/авторите без името и презимето на рецензентот.

Член 23

Рецензентскиот лист кој се доставува до секој рецензент на труд задолжително се пополнува од рецензентот. Рецензентскиот лист ги содржи следните елементи: види прилог

- наслов на статија, генерална оцена на статијата;
- трудот е прифатлив за објавување, трудот е прифатлив за објавување со помали измени, трудот е прифатлив за објавување со поголеми измени, трудот не е прифатлив за објавување.
- поврзаност на насловот и содржината, користење извори, користење научна литература, методологија;
- оригиналност на текстот и заклучок, дополнителни сугестии.

Член 24

Доколку рецензентот достави рецензија во која предлага помали или поголеми измени и дополнувања, авторот/авторите имаат рок од пет дена да ги внесат во трудот доколку претходно се изјасниле дека им се прифатливи измените и дополнувањата.

Член 25

Доколку за одделен труд рецензентот достави негативна рецензија, Редакцискиот одбор може да одлучи да побара втора рецензија од друг рецензент.

V ПРИЈАВУВАЊЕ НА ТРУДОВИТЕ

Член 26

Авторите ги доставуваат текстовите и други придружни материјали (доколку ги има) на електронската пошта makedonski.arhivist@arhiv.gov.mk или во хартиена форма на адресата на Државниот архив со назнака до секретарот на Редакцискиот одбор. Доставувањето е во рамки на посочениот рок на објавениот Повик, а насоките дадени во **Упатството за подготовка на текстови** задолжително се применуваат.

Член 27

Доколку авторот/авторите во изработката на поднесениот труд не се придржувале до насоките дадени во Упатството за изработка на трудови, Редакцискиот одбор им дава укажување да ги применат насоките во рок од седум дена. Доколку повторно авторот/авторите го доставаат трудот без да ги применат насоките од Упатството за подготовка на текстовите, пријавениот труд се одбива за објавување.

Член 28

Авторските права на статиите објавени во списанието им припаѓаат на авторите. Авторите имаат обврска да се придржуваат до Законот за авторски права и други сродни права и да ја почитуваат научната и професионална етика во делот на цитирањето на други автори и извори.

Член 29

Печатење на претходно објавени материјали е можно во договор со носителот на авторското право.

VI ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 30

Со денот на влегување во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за работа на списанието „Македонски архивист“ бр.01-695//1 од 9.2.2024 година.

Член 31

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото потпишување.

изработиле,
Светлана Успрцова
Љупка Андов
Марјан Гијовски

директор,
м-р Димитар Богески



Република Северна Македонија

Државен архив на Република Северна Македонија

РЕЦЕНЗЕНТСКИ ЛИСТ

НАСЛОВ НА СТАТИЈАТА			
ГЕНЕРАЛНА ОЦЕНА НА СТАТИЈАТА			
трудот е прифатлив за објавување	без измени		
трудот е прифатлив за објавување	со помали измени или дополнувања		
	со поголеми измени или дополнувања		
трудот не е прифатлив за објавување			
ДЕТАЛНА ПРОВЕРКА			
Поврзување на насловот и содржината			
Користење извори			
Користење научна литература			
Методологија			
Оригиналност на текстот и заклучок			
ДОПОЛНИТЕЛНИ СУГЕСТИИ			