



DZIENNIK URZĘDOWY

NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 9 stycznia 2026 r.

Poz. 2

ZARZĄDZENIE NR 2

NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 7 stycznia 2026 r.

w sprawie wydawania czasopisma „Archeion”

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 oraz z 2025 r. poz. 1173) i art. 25 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wydawcą czasopisma naukowego „Archeion”, zwanego dalej „czasopismem”, jest Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.

2. Za wydawanie czasopisma odpowiedzialna jest komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych realizująca zadania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie działalności wydawniczej.

§ 2. 1. Czasopismo ma na celu:

- 1) upowszechnianie wyników badań naukowych w obszarze archiwistyki, zarządzania dokumentacją oraz dziedzin pokrewnych;
- 2) wspieranie rozwoju współczesnej myśli archiwalnej;
- 3) prezentację dorobku naukowego uznanych przedstawicieli środowiska akademickiego oraz badaczy związanych z archiwistyką oraz dziedzinami pokrewnymi;
- 4) dotarcie do jak najszerszego grona odbiorców, w tym zarówno specjalistów, jak i osób zainteresowanych tematyką archiwalną, poprzez zapewnienie otwartego dostępu do treści czasopisma.

2. W czasopiśmie publikowane są artykuły naukowe z zakresu tematycznego obejmującego wszystkie aspekty teorii i praktyki archiwalnej, metodyki archiwalnej, archiwoznawstwa, badań nad kancelarią oraz zarządzania dokumentacją, zarówno w ujęciu tradycyjnym, jak też cyfrowym.

§ 3. 1. Czasopismo jest rocznikiem wydawanym w wersji elektronicznej jako pierwotnej i papierowej jako wtórnej.

2. Materiały publikowane w wersji papierowej są tożsame z wersją elektroniczną.

3. Językami publikacji w czasopiśmie są polski i angielski.

4. Publikacja w czasopiśmie nie wiąże się z ponoszeniem przez autorów opłat za złożenie artykułu, recenzję i jego publikację.

5. Autorom nie są wypłacane honoraria za publikację.

§ 4. 1. Czasopismo jest wydawane w modelu otwartego dostępu (Open Access) z wykorzystaniem licencji Creative Commons, zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 października 2015 r. pt. Kierunki rozwoju otwartego dostępu do publikacji i wyników badań naukowych w Polsce.

2. Szczegółowe zasady dostępu do treści czasopisma podawane są do wiadomości publicznej na jego stronie internetowej.

§ 5. 1. Artykuły naukowe publikowane w czasopiśmie są recenzowane naukowo w modelu tzw. recenzji podwójnie ślepej (*double-blind review*).

2. Procedura recenzowania i formularz recenzyjny są podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej czasopisma.

3. Listy recenzentów, po wyrażeniu przez nich zgody, są podane do publicznej wiadomości dla każdego tomu na stronie redakcyjnej oraz zbiorczo na stronie internetowej czasopisma.

4. Recenzentom przysługuje wynagrodzenie w formie honorarium.

5. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4, jest określana w umowie o dzieło zawieranej z recenzentem.

§ 6. 1. Za prowadzenie czasopisma odpowiada redakcja.

2. W skład redakcji wchodzi co najmniej redaktor naczelny, zastępca redaktora naczelnego oraz sekretarz redakcji.

3. Redaktor naczelny może powołać do składu redakcji nie więcej niż dwóch dodatkowych członków.

4. Lista członków redakcji czasopisma jest podawana do publicznej wiadomości dla każdego tomu na stronie redakcyjnej oraz na stronie internetowej czasopisma.

5. Redakcja może być wspierana przez korektora językowego i tłumacza.

§ 7. 1. Redaktorem naczelnym czasopisma jest każdorazowo osoba pełniąca funkcję Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

2. Redaktor naczelny kieruje pracami redakcji za pośrednictwem zastępcy redaktora naczelnego.

§ 8. 1. Zastępca redaktora naczelnego jest wyznaczany przez redaktora naczelnego.

2. Do obowiązków zastępcy redaktora naczelnego należy:

- 1) merytoryczna i techniczna obsługa czasopisma;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa autorskiego;
- 3) sprawowanie nadzoru nad jakością artykułów zgłaszanych do publikacji i decydowanie o kwalifikowaniu tekstów do druku;
- 4) dbanie o dobrą kondycję, spójność, regularność, dostępność i jakość czasopisma;
- 5) wprowadzanie w czasopiśmie, w zakresie opracowania standardów prac redakcyjnych i informacji naukowej, zaleceń i wymagań urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz polskich i międzynarodowych instytucji i organizacji właściwych do oceny jakości naukowej oraz upowszechniania wyników badań;
- 6) przestrzeganie zasad etycznych związanych z publikacją tekstów naukowych i przeciwdziałanie praktykom niezgodnym ze standardami przyjętymi przez Komitet do spraw Etyki Publikacyjnej (COPE).

3. Zastępca redaktora naczelnego wykonuje inne czynności zlecone przez redaktora naczelnego.

§ 9. 1. Sekretarz redakcji jest wyznaczany przez redaktora naczelnego spośród pracowników komórki organizacyjnej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych realizującej zadania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w zakresie działalności wydawniczej.

2. Do obowiązków sekretarza redakcji należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie procesu wyboru recenzentów tekstów zgłoszonych do publikacji, z uwzględnieniem ich kompetencji merytorycznych;

2) nadzorowanie terminowej realizacji zadań związanych ze składem, korektą językową, redakcją techniczną oraz drukiem;

3) prowadzenie bieżących spraw finansowych czasopisma.

3. Sekretarz redakcji wykonuje inne czynności zlecone przez redaktora naczelnego.

§ 10. Pozostali członkowie redakcji wykonują czynności zlecone przez redaktora naczelnego.

§ 11. 1. Przy redakcji czasopisma działa rada naukowa jako organ opiniotawczo-doradczy redaktora naczelnego w sprawach polityki wydawniczej czasopisma.

2. Do obowiązków rady naukowej należy w szczególności:

- 1) dbałość o realizację celów czasopisma i jego rozwój;
- 2) zapewnienie skutecznej komunikacji i współpracy czasopisma z ośrodkami naukowymi i badawczymi w dziedzinie archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- 3) promocja czasopisma, w szczególności zachęcanie prelegentów konferencji i wydarzeń naukowych do zgłaszania tekstów do czasopisma;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad etycznych obowiązujących w czasopiśmie.

3. Kadencja rady naukowej trwa 4 lata.

4. W skład rady naukowej wchodzi do 10 członków powoływanych i odwoływanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych spośród pracowników naukowych polskich i zagranicznych ośrodków akademickich oraz pracowników archiwów państwowych o uznanym dorobku naukowym.

5. Co najmniej połowę składu rady naukowej powinni stanowić przedstawiciele zagranicznych ośrodków naukowych i archiwalnych.

6. Lista członków rady naukowej jest podawana do publicznej wiadomości dla każdego tomu na stronie redakcyjnej i na stronie internetowej czasopisma.

7. Członkowie rady naukowej nie pobierają wynagrodzenia z tytułu pełnionej funkcji.

§ 12. 1. Pracami rady naukowej kieruje przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracami rady naukowej kieruje jego zastępca.

3. Przewodniczący rady naukowej i jego zastępca wyznaczeni są spośród jej członków przez redaktora naczelnego.

4. Sekretarzem rady naukowej jest sekretarz redakcji czasopisma.

5. Sekretarz, o którym mowa w ust. 4, nie jest członkiem rady naukowej i nie posiada prawa głosu przy podejmowaniu jej uchwał.

§ 13. 1. Rada naukowa wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby.

2. Rada naukowa działa i podejmuje uchwały na posiedzeniach odbywanych:

- 1) w formie stacjonarnej;
- 2) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

3. Wyboru sposobu działania rady naukowej, o którym mowa w ust. 2, dokonuje każdorazowo przewodniczący.

4. Na wniosek redaktora naczelnego przewodniczący zawiadamia członków rady o terminie i porządku obrad posiedzenia co najmniej na 14 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

5. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie rady naukowej może zostać zwołane bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 4.

6. W posiedzeniach rady naukowej, oprócz jej członków, mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez redaktora naczelnego.

7. Z posiedzeń rady naukowej sekretarz sporządza protokół.

8. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz.

§ 14. 1. Rada naukowa zajmuje stanowisko lub wyraża opinię w danej sprawie poprzez podjęcie uchwały.

2. Uchwały rady naukowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu rady. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przeprowadzenie głosowania w trybie obiegowym.

§ 15. Protokół posiedzenia rady naukowej wraz z podjętymi uchwałami przewodniczący przedkłada redaktorowi naczelnemu w terminie 30 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

§ 16. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia członkowie redakcji, o których mowa w przepisach zarządzenia uchylanego w § 18, stają się członkami redakcji w rozumieniu niniejszego zarządzenia.

§ 17. Rada naukowa, powołana na podstawie przepisów dotychczasowych, działa zgodnie z nimi do czasu powołania rady naukowej na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 18. Traci moc zarządzenie nr 29 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie wydawania czasopisma „Archeion” (Dz. Urz. NDAP poz. 29).

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych: *P. Pietrzyk*