

MA Sami SALLAHU

Policia e Kosovës

ROLI I ARKIVIT NË MBROJTJEN E LËNDËS ARKIVORE

Abstrakt: Përmes këtij punimi paraqes një kontribut sado modest në shtjellimin e rolit të arkivit për ruajtjen e thesarit burimor të shkruar. Siç dihet, arkivat janë institucione të rëndësishme të veçantë kujdesen për ruajtjen, mbrojtjen, sistemimin, pranimin, restaurimin dhe publikimin (dhënien në shfrytëzim) të materialit arkivor për hulumtime shkencore, punë profesionale dhe nevoja të tjera në interes për shoqërinë, prandaj lëndët duhet të ruben në vende adekuate dhe të sigurta, sipas standardeve bashkëkohore të arkivave.

Ky punim me theks të veçantë trajton rolin dhe rëndësinë që duhet të ketë arkivi në ruajtjen, mbrojtjen dhe kujdesin ndaj lëndës arkivore, parimet e mbrojtjes së dokumenteve, depon e arkivit dhe sigurinë fizike, si dhe arkivin e Policisë së Kosovës si model, dhe ruajtjen e dokumenteve në formën elektronike.

Mbrojtja e lëndës arkivore ka qenë dhe mbetet problem i shoqërisë për qasje më proaktive ndaj arkivave. Për këtë duhet kuptuar rëndësia e arkivave, nevoja e krijimit të kushteve, hapësirës dhe mjeteve materiale për ruajtjen e lëndës arkivore. Arkivat në vendin tonë fatkeqësisht nuk posedojnë kushte të mira dhe lëndët arkivore ruben në kushtet minimale, i ekspozohen faktorëve objektiv të dëmtimit të natyrave fizike, kimike, biologjike dhe mekanike.

Parimet duhet mbështetur në politikat ligjdhënëse në aspektin e mbrojtjes së lëndës arkivore, përderisa krijuesit dhe poseduesit janë të obliguar që lëndën arkivore ta mbrojnë sipas akteve ligjore.

Arkivi dhe mbrojtja e lëndës arkivore

Që nga krijimi i dokumenteve të shkruara, njeriu, duke e kuptuar rëndësinë e tyre, është kujdesur që t'i ruajë dhe mbrojë, mirëpo qëllimi, interesimi dhe mënyra e ruajtjes gjatë shekujve ka ndryshuar.

Shikuar nga aspekti kronologjik, dokumentet dhe arkivat kanë lindur si kërkesë objektive e zhvillimit shoqëror, në procesin e punës për zgjedhjen e

problemeve të ndryshme. Dokumentet e para i takojnë mijëvjeçarit të tretë para erës së re dhe i gjejmë në shtetet skllavopronare të Lindjes së Lashtë, më vonë në Greqinë dhe Romën e Lashtë. Prandaj zhvillimi i dokumenteve nga një stad në tjetrin është rrjedhojë e vet zhvillimit ekonomiko-shoqëror.¹

Arkivat, si institucione publike, janë vendet ku pranohet, evidencohet, ruhet dhe publikohet apo shfrytëzohet materiali arkivor për hulumtime shkencore, punë profesionale dhe nevoja tjera në interes. Në trevat shqiptare dokumentet dhe arkivat i ndeshim në periudha të hershme, qysh në qytete të lashta ilire. Por interesimi për mbrojtjen, grumbullimin, evidentimin dhe organizimin e mirëfilltë të shërbimit arkivorë në Kosovë filloi pas mbarimit të Luftës së Dytë Botërore. Fillet e shërbimit arkivorë në Kosovë datojnë nga viti 1948, kurse më 20 mars 1951, në bazë të ligjit mbi arkivat Shtetërorë dhe me vendim të këshillit Popullor Krahinor, formohet Arkivi Shtetërorë i Krahinës, tani Agjencia Shtetërorë e Arkivave të Kosovës. Që nga themelimi e deri në vitin 1968, përkatësisht deri në vitin 1970, kur u krijua rrjeti arkivorë në baza komunale dhe ndërkomunale, ky Arkiv kreu funksionin e vetë në tërë Krahinën.²

Në Kosovë, siç është e njohur, për shkak të sundimit shekullorë nga të huajt, mungonte kujdesi për dokumentet e shkruara, ndërsa okupatorët dokumentet me rëndësi të posaçme historike e shkencore i shkatërronin ose bartnin në arkivat e veta.³

Arkivat në vendin tonë gjatë rrugës së zhvillimit kishin kushte specifike dhe vështirësi, duke filluar nga mungesa e kuadrit profesional, mungesa e lokaleve për vendosjen e dokumentacionit arkivorë, mjeteve teknike funksionale, si dhe mungesa e traditës së kësaj veprimtarie.

Lënda arkivore që ruhet në arkivat tona është një memorie e kohës dhe ka cilësinë e monumentit të kulturës, prandaj kjo na obligon ne si subjekt t'i kushtojmë kujdes të posaçëm mbrojtjes dhe ruajtjes së saj në institucionet arkivore, si fond-krijues dhe posedues. Si institucione të rëndësishme, arkivat janë të mbrojtura edhe me ligj, ku ç'do lëndë arkivore, pavarësisht nga koha, vendi dhe mënyra e krijimit, kush e posedon dhe ku gjendet, duhet të ruhet në afat të përcaktuar, duke e vendosur në arkiv, pasi është e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.

Edhe në Kosovë arkivat janë të organizuara dhe funksionojnë bazuar në Ligjin për Arkivat Shtetërore Nr. 04/L-088, Ligjin për administrimin e punës në zyrë nr. 04/L-184 dhe dispozita tjera nënligjore dhe standardet arkivore ndërkombëtare të detyrueshme për mbrojtjen e dokumenteve si krijues dhe posedues të pasurisë arkivore, publike edhe private.⁴

Prandaj arkivat janë institucione të cilat ruajnë koleksione dokumentesh të shkruara ose më rrallë të shtypura dhe të rëndësishme për marrëdhëniet shoqërore, ekonomike, politike dhe ideologjike të rrethit të caktuar. Me fjalë tjera, arkivat mund të jenë ndërtesa ku i ruajnë koleksione dokumentesh të shkruara, janë të lidhura ngushtë me jetën e brendshme dhe të jashtme të çdo vendi.⁵

Me ruajtje të dokumentacionit nënkuptohen masat dhe veprimet të cilat kanë për qëllim ruajtjen e besueshmërisë së dokumenteve dhe gjendjes fizike të tyre. Dokumentacioni ruhet në gjendje të rregullt dhe të sigurt gjatë tërë kohës së ciklit jetësor të saj. Duhet pasur parasysh se disa dokumente e humbin rëndësinë e tyre pas përfundimit të veprimit të cilit e kanë dokumentuar, të tjerët kanë rëndësi në kohë të caktuar, ndërsa lloji tjetër i dokumenteve kurrë nuk e humb rëndësinë e tij dhe ruhet përherë.

- Me gjendje të rregullt nënkuptojmë renditjen e dokumentacionit të paraparë me dispozita ose me aktin e përgjithshëm të krijuesit ose të poseduesit.

- Ndërsa me gjendje të sigurt nënkuptojmë ruajtjen e dokumentacionit nga qasja e paautorizuar, dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja. Nëse dokumentacioni gjatë ose jashtë orarit të punës nuk është nën mbikëqyrje të drejtpërdrejtë, ato duhet të vendosen në lokale të siguruara fizikisht (ormanë, tavolina të punës, depo, etj.).⁶

Është në interes të arkivit, institucionit dhe shoqërisë të sigurohen kushte optimale për vendosje dhe ruajtje të lëndëve arkivore, sepse me këtë do të përmbushnim obligimet ligjore të funksionimit të tij.⁷ Lënda arkivore e vendosur në arkiv është e parevokueshme, e patjetërsueshme dhe nuk mund të asgjësohet e të keqpërdoret.⁸

Për tu mbrojtur materiali arkivor ruhet në gjendjen në të cilën është pranuar në arkiv, ruhet si tërësi dhe përpunohet në bazë të kriterëve dhe standardeve për arkivim dhe ruhet nga shfrytëzimi i paautorizuar apo keqpërdorimi.⁹ Fondkrijuesit obligohen të veprojnë duke e ruajtur materialin arkivor në gjendje të rregullt dhe mbrojnë nga dëmtimi deri në dorëzimin e tij në arkivin kompetent.¹⁰

Parimet themelore për mbrojtjen e lëndës arkivore

Mbrojtja e lëndës arkivore në Kosovë ka qenë dhe mbetet problem i shoqërisë për një qasje më serioze ndaj arkivave dhe lëndës arkivore, duke siguruar mjete materiale në rend të parë për përmirësimin e kushteve të punës në të gjitha arkivat.

Është evidente se lënda arkivore, për shkak të kushteve të këqija të ruajtjes, u ekspozohet faktorëve objektivë të dëmtimit të cilët janë të natyrës:

- a. **biologjike** (mikrobet, bakteret, insektet, minjtë);
- b. **kimik** (gazrat që gjenden në natyrë, materialet kimike të vetë lëndës dhe ngjyrës së saj);
- c. **fizike** (lagështia, temperatura, pluhuri);
- d. **mekanike** (dëmtimet gjatë prodhimit të letrës, transportit e sidomos gjatë punës duke manipuluar në mënyrë të vrazhdë me letrën).¹¹

Mbrojtja e lëndës arkivore realizohet përmes evidentimit, grumbullimit, rregullimit, klasifikimit, mirëmbajtjes, mikrofilmimit, digjitalizimit, përpunimit, restaurimit, dhe sigurimit nga dëmtimi, shkatërrimi dhe humbja. Lënda arkivore ka trajtim të posaçëm shoqëror, ruhet përgjithmonë, është pronë shtetërore, ruhet në tërësi dhe nuk mund të tjetërsohet.

Parimet themelore në cilat mbështetet politika ligdhënëse në aspektin e mbrojtjes dhe ruajtjes së lëndës arkivore janë:

- Të sigurohet mbrojtje e posaçme dhe shfrytëzim për nevojat shkencore, kulturore dhe për qëllime të tjera;
- Askush nuk mund të dëmtojë lëndën arkivore, ta shkatërrojë, huazojë ose, në ndonjë mënyrë tjetër, të cenojë tërësinë e saj;
- Çdo krijues i lëndës arkivore duhet të sigurojë kushtet organizative dhe kushtet e tjera për evidencimin, klasifikimin dhe ruajtjen e saj;
- Arkivat janë kompetentë të bëjnë mbikëqyrjen e krijuesit deri në momentin e pranimit të saj në arkiv;¹²
- Lënda arkivore i dorëzohet arkivit kompetent pas kalimit të afatit të caktuar;
- Dorëzuesi duhet t'i përmbahet udhëzimeve të arkivit kompetent për sa i përket mbrojtjes së lëndës;
- Të sigurohet lokali, pajisjet dhe mjetet për ruajtjen e lëndës arkivore;
- Të ndërmerren masat e nevojshme për mbrojtjen e lëndës (fondeve arkivore) në rast lufte ose gjendje të jashtëzakonshme, etj.¹³

Krijuesit dhe poseduesit janë të obliguar që lëndën arkivore ta mbrojnë bazuar në dispozitat ligjore, arkivat janë të obliguara që të bëjnë edhe kontrollimin sistematik të lëndës arkivore të poseduesit përkatësisht fondkrijuesit, përkitazi me mirëmbajtjen, vendosjen, sigurimin nga dëmtimi zhdukja apo humbjen e saj.¹⁴

Mund të themi se elementi i parë i mbrojtjes së lëndës arkivore është evidentimi i saj, e pastaj vazhdohet në operationet të tjera të punës, deri te publikimi, përderisa mundësia e fundit e mbrojtjes së lëndës arkivore është konservimi dhe restaurimi.

Depoja e arkivit dhe siguria fizike

Depoja e arkivit është pjesë e rëndësishme ku vendoset dhe ruhet lënda arkivore, vend i përshtatshëm dhe i sigurt brenda ndërtesës për arkivimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e materialit arkivor. Lokalet janë të mbyllura me qasje të kufizuar, ku hyrja u lejon vetëm personave të autorizuar, duhen siguruar me pajisje të inventarizimit, raftet e metalta moderne në formë lëvizëse të mbyllur *compactus*, rezistente ndaj zjarrit dhe faktorëve të tjerë të dëmtimit, siç janë ata: biologjik, kimik, fizik, mekanik, etj.

Kushtet klimatike - temperaturat e larta mund të shkaktojnë reaksione të vlerave kimike të dokumentit, përderisa temperaturat e ulëta ndikojnë në rritjen e lagështisë. Temperaturat ku ruhen lëndët në bazë të rekomandimeve të ekspertëve është 20 gradë C (+ / - 3 deri 4 gradë).

Që të sigurohemi se dokumentet janë deponuar dhe mbrojtur në mënyrë adekuate, lokali për vendosje duhet vlerësuar në pajtim me disa standarde të theksuara:

a). Lokacioni duhet të ketë qasje të lehtë dhe nuk duhet të jetë në lokacionet të njohura nga rreziku i jashtëm;

b). Konstruksion i ndërtesave duhet të jetë i tillë që të sigurojë distancën dhe stabilitetin e temperaturës dhe të lagështisë, mbrojtjen nga zjarri, mbrojtjen nga dëmet prej ujit, mbrojtjen nga kontaminimet, masat e sigurisë, qasja e kontrolluar për deponim, sistemin e alarmit nga hyrja e pa lejuar dhe mbrojtjen kundër dëmtuesve.

c). Pajisjet, me rëndësi është që raftet t'i përgjigjen formatit të dokumenteve dhe të jenë të forta për të bartur fondin e ngarkuar. Njësitë e paketimit duhet t'i qëndrojnë përdorimit dhe shtypjes nga çdo përmbajtje dhe nuk guxojnë të dëmtojnë dokumentet e vendosura në to që janë të deponuara. Shfrytëzimi i dokumenteve mund të justifikojë paketimin special mbrojtës në mënyrë që të sigurohet mbrojtja plotësuese nga shkatërrimi.

Arkivi Qendror i Policisë si model

Policia e Kosovës, si një ndër institucionet më të rëndësishme të sigurisë së vendit, si fondkrijues posedon sasi të madhe të materialit arkivor, dokumente të kategorive të ndryshme, nga ato që janë me qasje të kufizuar, deri te ato sekret dhe top-sekret.

Duke e kuptuar rëndësinë e ruajtjes së dokumenteve zyrtare, arkivimin dhe mbrojtjen e tyre, ne kemi zhvilluar Arkivin Qendror të këtij institucioni si arkiv special, siç parashihet me legjislacionin në fuqi.

Personalisht, si drejtues i këtij arkivi, kam pasur fatin dhe përgjegjësinë të udhëheq projektin për implementimin dhe funksionalizimin e arkivit që nga krijimi i bazës ligjore, hartimi i rregulloreve, udhëzimet dhe listat me afate të ruajtjes.

Kemi përcaktuar lokacionin e arkivit në një vend të përshtatshëm, pas ndërtimit të lokalit është bërë inventarizimi i depos me të gjitha pajisjet e nevojshme përcjellëse që duhet t'i ketë një arkiv.

Sa u përket standardeve dhe kushteve që duhet t'i ketë një arkiv funksional, mund të merret si shembull apo model Arkivi Qendror i Policisë në Prishtinë, si arkiv modern dhe i organizuar mirë, me standarde të larta tekniko-profesionale.

Lidhur me nivelin e lartë të organizimit dhe funksionimit të arkivit në fjalë, është konstatuar dhe vlerësuar lart edhe nga vetë Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, të cilët i falënderoj dhe shpreh mirënjohje për mbështetjen dhe bashkëpunimin e ofruar gjatë procesit të implementimit dhe funksionalizimit të arkivit.

Ruajtja e dokumentet në formë elektronike

Në arkivat tona përveç ruajtjes fizike, rol të veçantë zënë edhe arkiva elektronike, digjitalizimit i dokumenteve arkivore, arkivimit elektronik, mikrofilmimi, skanimit dhe mundësia e qasjes sa më e lehtë.

Zhvillimi i shpejtë i teknologjisë informative dhe komunikimit, rritja e shpejtë e forcave procesorë të kompjuterëve, rrjetat e depërtueshmërisë, mundësitë e lidhjes mes tyre e kompjuterëve të largët në mënyrë gjithëpërfshirëse ndikojnë në metodat e ruajtjes së dokumenteve elektronike.

Dokumenti elektronik është informatë e shkruar, e cila është dërguar dhe ruajtur më ndihmën e aparaturës elektronike gjatë kryerjes së ndonjë transaksioni. Është shënim ku informata është shënuar në formë të përshtatshme për hulumtim, përpunim dhe bartje me ndihmën e kompjuterëve digjitalë. Dokumenti elektronik është tërësia e shënimeve të cilët në mënyrë elektronike janë gjeneruar, dërguar, pranuar ose ruajtur në mediat magnetike, optike ose të tjera.

Në vitet e fundit janë nxjerrë edhe dispozitat ligjore për administrimin me dokumentet elektronike. Ato dispozita ligjore e juridike obligojnë që shënimet,

dokumentet dhe porositë të ruhen. Ajo kërkesë e arsyeton ruajtjen dhe arkivimin elektronik nën kushte:

- Që informacioni në dokumentin elektronik të mund të shfrytëzohet edhe më vonë;
- Që informacioni i ruajtur në formën e krijuar të paraqesë në mënyrë të saktë informacionin e dërguar ose të pranuar;
- Që informacioni të jetë i nivelit të tillë, që të mundësojë edhe përcaktimin e prejardhjes, vendit dhe të kohës kur është dërguar ose pranuar;
- Që teknologjia të përdoret në mënyrë profesionale dhe të besueshme, me qëllim që të pengohet ndërhyrja dhe ndryshimi i porosive.¹⁵

Digjitalizimi i lëndës arkivore bëhet me qëllim të mbrojtjes së origjinalit, rritjes së qasjes dhe mundësisë së shfrytëzimit, me qëllim të krijimit të ofertës së re, përkatësisht shërbimeve të shfrytëzuesve ose me qëllim të plotësimit të fondeve.¹⁶

Për dallim nga dokumentet konvencionale (letër), ku dokumenti shënohet me anë të përdorimit të simboleve (shkronjave, numrave dhe shenjave të tjera) dhe mund të lexohen drejtpërdrejt, dokumenti elektronik (jo-konvencional) shënohet me ndihmën e simboleve të cilat quhen kode. Në mënyrë që dokumenti elektronik (kodi) të mund të lexohet, duhet të dekodohet. Njeriu nuk ka qasje të drejtpërdrejtë në mediumin në të cilin janë të shënuara të dhënat, andaj nevojitet aparatura përkatëse. Në mënyrë që dokumenti elektronik të jetë i kuptueshëm, duhet të ruhen metadat për kontekstin dhe strukturën e tij gjatë tërë kohës së ciklit jetësor të tij.

Me dokument elektronik nënkuptojmë edhe dokumentin i cili është shkruar ose ruajtur me ndihmën e kompjuterit në formën ku paraqet nevojën e përdorimit të kompjuterit gjatë përpunimit ose shfrytëzimit të tij.¹⁷ Në atë mënyrë ai qartas është ndarë nga dokumenti i cili është përpunuar, por jo edhe i arkivuar në formën elektronike.¹⁸

Përfundime

Arkivat ushtrojnë funksionin e tyre të shumëfishtë, duke filluar nga krijimi i dokumenteve, vlerësimi, përcaktimi i parimeve të rregullimit, sistemimit dhe mbrojtja e fondeve në arkiva. Arkivat përbëjnë pjesë të pasurisë kulturore, historike, shkencore ku ruajnë kujtesën njerëzore, fondin si thesar kulturor i një shoqërie

apo vendi. Arkivat janë qenësore në ushtrimin e demokracisë për qeverisje më të mirë, andaj nuk duhet të jenë pasive që nga faza e krijimit të dokumenteve arkivore, por duhet të paraprijnë në përcaktimin e elementeve për menaxhimin e dokumenteve, siç është: klasifikimi, arkivimi, ruajtja, autenticiteti, vlera juridike, afatet e ruajtjes, qasja e drejtë, etj.

Shërbimi arkivor duhet ketë bashkëpunim të ngushtë me krijuesit e lëndës që nga krijimi i dokumentit e deri te dorëzimi i tyre në arkiv.

Përveç tjerash, arkivat kanë rol kryesor në sigurimin e kushteve dhe ambientit të përshtatshëm për vendosjen, ruajtjen e lëndës arkivore, po ashtu përcaktojnë kriteret lidhur me qasjen dhe shfrytëzimin, si e drejtë themelore për informim të lirë, pasi shfrytëzimi i dokumenteve si mjete informative në kohët moderne është e garantuar me ligje dhe konventa ndërkombëtare si e drejtë qytetare.

Abstract

Through this paper I present a modest contribution to the elaboration of the role of the archives in the preservation of the written source treasure. It is known that the archives as institutions of special importance take care of preservation, protection, systematization, acceptance, restoration and publication (use) of archival material for scientific research, professional work and other needs in the interest of the society, therefore the subjects should be stored in adequate and safe places according to contemporary archives standards.

This paper is specially focused on the role and importance of the archive in preserving, protecting and archiving material, the principles of document protection, archive storage and physical security, taking the Kosovo Police Archive as a model and the preservation of documents in electronic form.

Archival material protection has been and remains a society's problem for more proactive access to archives. That's why society must understand the importance of archives, the need to create conditions, space and material resources for storing archive material. The archives in our country unfortunately do not have good conditions and the archives are kept under the minimum conditions, exposed to objective factors of physical, chemical, biological and mechanical damage.

The principles should be based on legislative policies in terms of archival material protection, while creators and possessors are obliged to protect archive material according to legal acts.

Ilustrime



Depoja dhe raftet e metaltë në Arkivin e Policisë së Kosovës.



Lëndët e sistemuara në Arkivin e Policisë së Kosovës.

-
- 1 Osmani, Jusuf, *"Arhivistika-Teoria dhe Praktika"*, Botuar nga Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2005, fq.55.
 - 2 Gashi, Ibrahim, *"Menaxhimi i Programeve për ruajtjen e Historisë"* Rozafa, Prishtinë,2005, fq. 91.
 - 3 Po aty, fq. 67.
 - 4 Berisha, Gazmend, *"Kujdesi për mbrojtjen e lëndës arkivore "*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2004, f.7.
 - 5 Antoljak,Stjepan *"Shkencat Ndihmese të Historisë"*, 1971, f.202.
 - 6 Osmani, Jusuf, *"Menaxhimi zyrtar - klasik (në leter) dhe elektronik"* (dorëshkrim), Prishtinë 2009, f. 101.
 - 7 Berisha, Gazmend , *"Kujdesi për mbrojtjen e lëndës arkivore"*, Prishtinë, 2004, f.13.
 - 8 Ligji për Administrimin e Punës në zyre, Nr. 04/L-184, 25 Prill 2013, Neni 7, f.6.
 - 9 Ligji për Arkivat Shtetërore, Nr. 04/L-088, 15 Shkurt 2012, Neni.11, f.6.
 - 10 Po aty, Neni 14, f.8.
 - 11 Vjetari 41-42, *"Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës"*, Prishtinë,2009, f. 72.
 - 12 Osmani, Jusuf, *"Arhivistika-Teoria dhe Praktika"*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2005, f.49-50.
 - 13 Osmani, Jusuf -Berisha, Gazmend *"Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore"*,Prishtinë, 2007, f.27.
 - 14 Osmani, Jusuf, *"Arhivistika-Teoria dhe Praktika"*, Prishtinë,2005, f. 50.
 - 15 Osmani, Jusuf - Berisha, Gazmend, *"Mbrojtja dhe Ruajtja e Lëndës Arkivore"* Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2007, fq.119
 - 16 Osmani, Jusuf, *"Menaxhimi zyrtar - klasik (në leter) dhe elektronik"* (dorëshkrim), Prishtinë, 2009, fq.90
 - 17 Po aty, fq. 91
 - 18 Osmani, Jusuf - Berisha, Gazmend, *"Mbrojtja dhe Ruajtja e Lëndës Arkivore"* Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2007, fq. 120-121.

BIBLIOGRAFI:

- Berisha, Gazmend, *Kujdesi për mbrojtjen e lëndës arkivore*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë 2004.
- Osmani, Jusuf - Berisha, Gazmend: *Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë 2007.
- Osmani, Jusuf, *Arkivistika-Teoria dhe Praktika*, Drejtoria e Arkivave të Kosovës, Prishtinë 2005.
- Osmani, Jusuf: *Arkivistika*, Prishtinë, 2015.
- Osmani, Jusuf: *Menaxhimi zyrtar - klasik (në letër) dhe elektronik (dorëshkrim)*, Prishtinë 2009.
- Vjetari Nr. 52, "Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës", Prishtinë 2016.
- Vjetari Nr. 53, "Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës", Prishtinë 2017.
- Ligji për arkivat shtetërore, Nr. 04/L-088, shkurt, 2012.
- Ligji për administrimin e punës në zyre, Nr. 04/L-184, prill, 2013.
- Udhëzimi administrativ nr. 08/2007 "Për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlefshëm regjistraturik", qershor, 2007.
- Udhëzimi administrativ, Nr. 09/2007, "për dorëzim-pranimin e lëndës arkivore, qershor, 2007.
- Procedura Standarde e Operimit, DSHB, Nr. 1.05 Njësia e Arkivit, Policia e Kosovës, 2014.
- Arkivi Qendror (Depoja) në Policinë e Kosovës.