

**Vullnet ISENI**

Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë

## **MBROJTJA E LËNDËS ARKIVORE NË DEPOT E ARKIVIT SHTETËROR TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË**

**Abstrakt:** *Arkivat janë institucione në të cilat ruhet thesari burimor i shkruar, i incizuar ose i krijuar në formë tjetër. Arkivat përbëjnë pjesën themelore dhe të pazëvendësueshme të pasurisë kulturore, historike, përkatësisht thesarin kulturor të një populli, treve ose të një vendi.*

*Arkivat në tërë botën, por edhe në Maqedoni, janë institucione publike. Aktivitetet, detyrat dhe obligimet të cilat realizohen në pajtim me legjislacionin arkivor (Ligjin për material arkivor, rregulloreve dhe udhëzimeve) janë të definuara në rregulloren për organizim të brendshëm dhe punë. Dispozitat në këtë rregullore janë sjellë duke u bazuar në aktet relative ligjore e nënligjore për material arkivor.*

*Qëllimi kryesor i çdo arkivi është grumbullimi, ruajtja dhe dbënia për shfrytëzim e materialit arkivor për punë bulumtuese – shkencore, profesionale, arsimore – edukative dhe për nevojat e tjera me interes publik, organet shtetërore, institucionet dhe organizatat si dhe bashkësitë tjera për qytetarët.*

*Detyrat dhe obligimet e arkivave si institucione janë të shumëfishta. Mirëpo, veprimtaria kryesore e tyre është: mbrojtja e lëndës arkivore në arkiv dhe jashtë arkivit (te poseduesi, përkatësisht krijuesi i lëndës arkivore); pranimi, vendosja dhe ruajtja e lëndës arkivore; rregullimi dhe përpunimi i lëndës arkivore; informimi për fondet dhe lëndën arkivore nga kompetencat e arkivit; krijimi i kushteve për shfrytëzimin e lëndës arkivore; publikimi i lëndës arkivore, mjeteve informative për lëndën arkivore dhe publikimeve tjera, me të cilat lehtësohet shfrytëzimi i lëndës arkivore; ekspozimi i lëndës arkivore, organizimi i ligjëratave; bulumtimi dhe kopjimi i lëndës arkivore në vend dhe jashtë vendit me qëllim të kompletimit të fondeve në arkiv; sigurimi i mbrojtjes teknike të lëndës arkivore.*

*Parim themelor i ASHRM-së, përkatësisht i sektorit për mbrojtje dhe ruajtje të materialit arkivor, duke u mbështetur në politikat ligjdbënëse është: materiali arkivor është*

*i mbrojtur me ligj pa marrë parasysh se ku gjendet dhe pronë e kujt është; atë askush nuk guxon ta dëmtojë, shkatërrojë, huazojë ose të cenojë tërësinë e tij në çdo formë tjetër; çdo posedues i lëndës arkivore është i obliguar që të sigurojë kushtet e mbrojtjes dhe ruajtjes. Lënda arkivore në tërësi nuk mund të tjetërsobet, asgjësobet dhe të keqpërdoret, sepse dënohet me ligj.*

Materiali arkivor është burimi i tërësishëm dhe i riprodhuar (i shkruar, vizatuar, shtypur, fotografuar, audio-vizual, digjital, apo në mënyrë tjetër) material dokumentar me vlerë të përhershme dhe me rëndësi për historinë, fushat e tjera shkencore, kulturën në përgjithësi dhe nevojat e tjera shoqërore, i krijuar nga puna e organeve shtetërore, njërive të vetëqeverisjes lokale si dhe nga personat fizikë dhe juridikë (posedues të materialit arkivor)<sup>1</sup>.

### **Materialët dhe mjetet e shkrimit**

Shkrimet e para janë bërë në gurë, si mermeri dhe materiale të këtij lloji, pastaj në stelat e përmbivarrshme. Po ashtu, si material për shkrim përdorehin edhe piedestalet e statujave të kultit të varreve etj., me ngritjen e ndërtimeve, si tempujt e pallate, muret, kolonat, obeliskët dhe zbukurimet e tjera arkitekturale u mbuluan me mbishkrime. Të gjitha këto dokumente të fiksuara në material të tillë quhen dokumente epigrafike. Më vonë filloi të përdorej materiali i quajtur deltinë, në mungesë të gurit. Papirusi ishte një material praktik dhe u përhap me shpejtësi të madhe, i cili posaçërisht përgatitej dhe përdorej në Egjiptin e vjetër, më pas u përdor edhe pergamena si material shkrimi i përgatitur nga lëkurat shtazore. Letra si material masiv për shkrim është përdorur për herë të parë në vitin 105 nga kinezët, por më vonë, më 751, nga ata e marrin arabët. Në Evropë letra filloi të përdoret dhe të prodhohet në shekullin e XII.

Mjetet me të cilat është shkruar lënda arkivore e që ruhet nga fondkrijuesit dhe në arkiva janë lapsa, dhe ngjyra dhe mjete të llojllojshme. Pjesa dërmuese janë të shtypura me makinë shkrimi, ndërsa tani shkruhen me kompjuter dhe shtypen me lloje të ndryshme të printerëve, dërgohen në mënyrë elektronike përmes e-mailit, faksit, etj. Mjetet me të cilat janë shkruar dhe shkruhen dokumentet arkivore janë: lapsi i grafitit, me ngjyra, kopjues, kimik, tushat bashkëkohor, ngjyrat antiline, shiritat e makinave të shkrimit, ngjyra e shtypit.

### **Kuptimi dhe qëllimi i ruajtjes**

Me ruajtje të dokumenteve nënkuptojmë masa dhe veprime të shumta të cilat kanë për qëllim ruajtjen e besueshmërisë së dokumentit dhe gjendjes së tij fizike. Institucionet që krijojnë dokumentacion arkivor janë të obliguar që në bazë të Ligjit të caktojnë personin përgjegjës për grumbullimin, klasifikimin, arkivimin dhe ruajtjen e dokumenteve<sup>2</sup>. Në procesin e ruajtjes së dokumenteve duhet të shfrytëzohet të gjitha mjetet, metodat dhe mundësitë që ruajtja të bëhet për një kohë me afat sa më të gjatë, për këtë arsye është i domosdoshëm planifikimi. Procesi i planifikimit përshinë evoluimin e dy segmenteve dhe më pastaj formulimin e planit. Hapi i parë është krijimi i formularit të ruajtjes në kuptimin e aspektit fizik të programit të objekteve dhe dëshmive.

Qëllimi parimor i mbrojtjes së materialit arkivor është të krijohen kushte optimale për ruajtje afatgjatë, të pengohet nga dëmtuesit dhe asgjësimi, ndërsa me këtë të mundësohet shfrytëzimi i tij. Arkivat janë kompetent dhe të obliguar t'i realizojnë masat mbrojtëse të materialit arkivor. Masat për mbrojtje të materialit arkivor i realizojnë persona me përgatitje përkatëse profesionale, duke u mbështetur në detyrat nga fusha e mbrojtjes së materialit arkivor<sup>3</sup>.

### **Faktorë themelorë të ruajtjes**

Ruajtja kushtëzohet në masë të madhe nga ndërveprimi i tre faktorëve themelorë:

- Përbërja kimike, nënkupton studimin e përbërjes së materialit në të cilin është shkruar apo krijuar dëshmia historike dhe e veçorive kimike dhe fizike të tij, si qëndrueshmëria ndaj faktorëve dëmtues, drita, lagështia, temperatura, etj.

- Kushtet (ambienti) i ruajtjes, është faktori i dytë në procesin e ruajtjes. Temperaturat e larta shkaktojnë tharjen dhe shtojnë brishtësinë e letrës. Si pasojë e lagështisë së shtuar mund të vihet re prania e mykut. Ndotja e ajrit mund të jetë një element dëmtues i dokumenteve të shkruara.

- Njeriu, është faktori i tretë i rëndësishëm në procesin e ruajtjes. Njerëzit janë krijuesit e dëshmive historike, por njëkohësisht janë edhe shkatërruesit kryesorë. Me këtë mund të konstatojmë që njerëzit kanë zgjedh që vetëm një pjesë e vogël e materialeve të jetë e shkruar në letër të cilësisë së lartë (pa acid), kurse pjesa më e madhe e materialeve është shkruar në letër të cilësisë së rëndomtë<sup>4</sup>.

### **Parimet themelore për mbrojtjen e lëndës arkivor**

Arkivi është i obliguar të sigurojë hapësirë ku duhet të bëhet pranimi i materialit të ri, të bëhet shpluhurimi dhe dezinfektimi para se të vendoset në depo. Hapësira, mjetet dhe instalimi në depo patjetër në mënyrë të rregullt të kontrollohen dhe të mirëmbahen në bazë të standardeve të përcaktuara. Mbrojtja e lëndës arkivore në Maqedoni ka qenë dhe mbetet problem i shoqërisë për një qasje serioze ndaj arkivave dhe lëndës arkivore, duke siguruar mjete materiale për përmasimin e kushteve të punës në të gjitha arkivat. Në depot e institucioneve publike për shkak të kushteve të këqija të ruajtjes, lënda arkivore u ekspozohet faktorëve objektivë të dëmtimit të cilët janë të natyrës:

- Biologjike (mikrobet, bakteret, insektet, brejtësit);
  - Kimike (gazrat që gjenden në natyrë, materialet kimike të vet lëndës dhe ngjyrës së saj);
  - Fizike (pluhuri, lagështia, temperatura);
  - Mekanike (cilësia e letrës, dëmtimet gjatë prodhimit të letrës, transportit e sidomos gjatë punës duke manipuluar në mënyrë të vrazhdë me letër.<sup>5</sup>
- Parimet themelore në cilat mbështetet politika ligjdhënëse në aspektin e mbrojtjes dhe ruajtjes së lëndës arkivore janë:
- a) Të sigurohet mbrojtje e posaçme dhe shfrytëzim për nevoja shkencore, kulturore dhe për qëllime të tjera;
  - b) Lëndën arkivore nuk guxon ta dëmtojë askush, ta shkatërrojë, huazojë ose në ndonjë mënyrë tjetër të cenojë tërësinë e saj, pa pëlqimin e organit kompetent;
  - c) Çdo krijues i lëndës arkivore duhet të sigurojë kushtet organizative dhe kushtet e tjera për evidencim, klasifikim dhe ruajtjen e saj;
  - d) Arkivat janë kompetente për të bërë mbikëqyrjen e krijuesit, deri në momentin e pranimin të saj në arkiv;
  - e) Lënda arkivore t'i dorëzohet arkivit kompetent pas kalimit të afatit të caktuar;
  - f) Të sigurohet lokali, pajisjet dhe mjetet për ruajtjen e lëndës arkivore;
  - g) Të ndërmerren masa për mbrojtjen e lëndës arkivore në rast lufte apo gjendje të jashtëzakonshme, etj.<sup>6</sup>

Krijuesit dhe poseduesit e lëndës arkivore, janë të obliguar që ta mbrojnë duke u bazuar në dispozitat ligjore, arkivat janë të obliguara që të bëjnë edhe kontrollimin sistematik të lëndës arkivore te poseduesit, përkatësisht

fondkrijuesit, në lidhje me mirëmbajtjen, vendosjen, sigurimin nga dëmtimi dhe zhdukjen apo humbjen e tij.<sup>7</sup>

### **Lokalet për ruajtjen e lëndës arkivore**

Lokali është një prej parakushteve themelore për organizimin e shërbimit arkivor dhe mbrojtjes së lëndës arkivore. Përveç lokaleve për punë, me rëndësi të posaçme në arkiva janë lokalet për vendosjen dhe ruajtjen e lëndës arkivore, të cilat në arkivistikë i quajmë depo. Për mbrojtje dhe ruajtje të lëndës arkivore institucionet arkivore dhe fond krijuesit duhet të kenë lokale përkatëse.

### **Lokalet e arkivit**

Lokale përkatëse për vendosjen e lëndës arkivore llogariten objektet të cilat janë:

- Konstruksion i fortë, i ndërtuar nga materiali i cili nuk digjet ose është shumë e vështirë të digjet;
- I ndarë nga lokalet e tjera në objekt;
- Duhet të ndërtohet në ato vende ku nuk ka instalime të ujit, kanalizimit, pajisjeve elektrike si dhe aparate për nxehje qendrore, duke e përfshirë edhe mbrojtjen e shpërthimit të ujërave mbitokësore dhe nëntokësore;
- Të jenë të lidhura me komunikacion, në mënyrë që të kenë qasje të lehtë mjetet e zjarrfikësve;
- Të pajisen me sisteme dhe aparatura për mbrojtje kundër zjarrit;
- Lokalet të jenë të thata, me dritë dhe të mbrojtura nga depërtimi i rrezeve direkt të diellit;
- Të kenë lidhje komunikuese së paku me dy dalje nga objekti, përkatësisht depoja;
- Të sigurohet kushtet mikroklimatike, kimikâ-bioligjike dhe fizike për mbrojtjen e lëndës arkivore nga dëmtuesit e ndryshim si lagështia, drita e tepërt, rrezet, pluhuri, insektet, brejtësit, mikroorganizmat dhe dëmtimi fizik<sup>8</sup>, etj.

### **Depoja e arkivit**

Depoja e arkivit është pjesa më e rëndësishme dhe më delikate, në të cilën vendoset dhe ruhet lënda arkivore. Në të është vendosur tërë thesari i arkivit.

Lokalet e depos mundë të ndahen në: lokale për pranim (arkivi është i obliguar të siguroj hapësirë ku duhet të bëhet pranimi i materialit të ri), lokale ku bëhet shpluhurimi, dezinfektimit dhe dezinfektimit të dokumenteve, dhe depove, të cilat mundë të jenë depo për ruajtje të lëndës arkivore, mikrofilmave, rariteteve, librave, kinotekës, dokumenteve elektronike, etj.

Hapësira, pajisjet dhe instalimi në depo, patjetër në mënyrë të rregullt të kontrollohen dhe të mirëmbahen në bazë të standardeve të përcaktuara. Lënda arkivore në depo është e vendosur në rafte të metalta. Renditja dhe rregullimi i fondeve dhe koleksioneve arkivore, përkatësisht njësisive arkivore bëhet sipas udhërrëfyesve dhe treguesve topografikë për lëndën arkivore në depo. Çdo fond në depo duhet të vendoset në një vend të bazuar në parimin e pandashmërisë së fondit. Lëndët vendosen në fashikuj, kuti të kartonit apo të metalit. Librat, protokollet, indeksat, zakonisht vendosen në rendin e fundit të rregullave arkivore.

### **Detyrat qenësore të depos**

Detyrat qenësore të arkivit janë: sigurimi i dokumentacionit nga zjarri, uji, gazrat dëmtues, rrezet e tepërta të diellit, kushtet e pa përshtatshme klimatike. Në depo udhëhiqen këto evidenca: inventari i përgjithshëm për fondet dhe koleksionet arkivore, regjistri i rariteteve, treguesit topografikë dhe udhërrëfyesit. Në depo zakonisht kryhen këto punë: përcaktimi i sistemit dhe vetë vendosja e tërësishme e lëndës arkivore, pranimi dhe vendosja e lëndës së re, e cila shpesh kushtëzon renditjen e lëndës së pranuar më parë, grumbullimin e shënimeve për dosjet e fondeve dhe inventarin e përgjithshëm si dhe përpilimin e tyre, përpilimi i udhërrëfyesve dhe treguesve topografikë, vendosja e lëndës në kuti arkivore, vënia e etiketave, dhënia e lëndës në rregullim dhe shfrytëzim, përgatitja e informatave për dokumentacionin, kontrollimi dhe mirëmbajtja e temperaturës dhe lagështisë, kontrolli i aparateve për fikjen e zjarrit, pastrimi i depos dhe i lëndës, etj.<sup>9</sup>

### **Pajisjet në depo**

Pajisjet në depo janë pjesë përbërëse e ndërtesës dhe shumë të rëndësishme për mbrojtje preventive. Pajisjet në depo përbëhen prej: aparateve për kontrollimin e mikroklimës, aparate për mirëmbajtjen e klimës, për lagështi, pajisjet për ndriçim, aparate për filtrimin e ajrit, sensor për lagështi dhe ujë, aparate për lajmërimin e

zjarrit, aparate për fikjen e zjarrit, pajisje përkatëse për ruajtjen e lëndës siç janë: rafte me kapakë, mobile dhe lloje të tjera raftesh.

Për ndriçimin e depos shfrytëzohen mjete ndriçuese artificiale të cilat nuk përmbajnë përbërës kimik, foto-kimik dhe biologjik. Tuba fluoeshente<sup>10</sup> me maskë mbrojtëse (filtër për ndriçim ultraviolet), ku hapësira nuk ngrohet mbi 80°C, ndriçues elektrik standard tungsten flokët<sup>11</sup>, të cilët vendosen larg nga materiali dhe të mbrojtur me llambadar me qelq të errët (meqë hapësira e llambadart jep temperaturë deri 250°C<sup>12</sup>.

Materiali arkivor vendoset në kuti standarde arkivore të cilat vendosen në mënyrë vertikale në rafte të metalit të mbrojtura nga korrozioni, në distancë 30-40 cm nga muret, dyshemeja dhe tavani, duke mundësuar që të sigurohet qarkullim i lirë i ajrit, për të shmangur dëmtimin nga lagështia. Materiali arkivor i kategorisë së parë vendoset në kuti arkivore dhe ruhet në hapësirat e thesarit, arka speciale të metalit, kuti metalike dhe sistem ekonom.

Vendosja në mënyrë të rregullt e materialit arkivor është kusht themelor për mbrojtjen e tij nga shumë veprime të dëmshme. Materiali i cili shfrytëzohet duhet të jetë i kualitetit të lartë dhe nuk lejohet të përmban substanca të dëmshme, të cilat mundë ta rrezikojnë materialin arkivor i cili vendoset në të. Dokumentet ruhen në këmishë, fashikull dhe kuti e ndërtuar me letër neutrale apo karton me trashësi të mesme. Librat vendosen vertikalisht, në raftet e fundit për arsye të formatit dhe të peshës, ndërsa librat me format të madh vendosen horizontalisht. Diplomat, aktet e themelimit ruhen të hapura, të mbështjellura varësisht nga forma në kuti kartoni apo albume, me çka trashësia varet nga madhësia e shtypit. Vulat më së miri mbrohen në qese të polietileni, të mbuluara me vatë. Diplomat të cilat kanë mbështjellës metalik origjinal ruhen në të.

Planet, pikturat, skicat dhe vizatimet ruhen në formë horizontale, të hapur (shtrirë) apo të mbështjella në varësi të formatit, në rafte metalike. Me qëllim që të rritet mbrojtja e materialit të lartpërmendur, në sirtar ruhen në fashikull të kartonit. Si masë për mbrojtjen nga zjarri, ndalohet pirja e duhanit dhe çfarëdo lloj zjarri në depo.

Temperatura dhe lagështia në depo duhet të mirëmbahen në mënyrë konstante, kontrolli i temperaturës dhe lagështisë bëhet për çdo ditë me ndihmën e polimetrit<sup>13</sup> apo higrografometrit<sup>14</sup> të vendosur në mes të hapësirës, dhe për këtë mbahet evidencë e përditshme. Klima optimale dallohet nga lloji i lëndës.

### **Kushtet optimale mikroklimatike**

- Për materialin në letër, pergamenë dhe lëkurë temperatura optimale është nga 16-20°C, me lagështi relative të ajrit nga 50-60% me tolerancë +-5% 24 orë;
- Për foto-dokumentet temperatura duhet të jetë më e ulët se 21°C, kurse lagështia relative nga 30-50% (më së miri 40%);
- Për mikrofilmat, temperatura duhet më e ulët se 20°C, kurse lagështia relative nga 40-50%;
- Për disqet optike, temperatura duhet më e ulët 21° C, kurse lagështia 40-55%;
- Për lëndën në media magnetike temperatura duhet të luhatet mes 4-16°C, kurse lagështia relative 40-60%.

Rregullimi i lagështisë në hapësirën e depos bëhet:

- Me ajrosje (ventilim), duke lejuar ajrosje të lehtë në ditë të thata dhe me diell nga ora 9-14, ndërsa ajrosje nuk bëhet në rast se koha është me mjegull dhe me shi;
- Përmes ngrohjes së hapësirës;
- Duke përdorur mjete dehidrimi si gel silic, kalcium anhidrik apo kalcium hidroksid në rast se edhe përkrah regjimit të rregullt të ajrosjes nuk zvogëlohet lagështia.

Lagështia në hapësirat e depos rritet duke e lejuar ajrin e lagësht nga jashtë, me uljen e temperaturës, duke pastruar me ujë dyshemenë dhe me leckë të lagësht. Mbrojtja e materialit në depo nga drita e diellit, posaçërisht nga pjesa ultraviolete e spektrit, bëhet në këtë mënyrë: Dritareve të depos u vendosen kapakë druri apo metali, grilë dritarësh veneciane apo qelq i lyster me ngjyrë të verdhë.

Pastrimi i hapësirës së depos bëhet rregullisht. Një herë në muaj bëhet pastrimi i plotë (pastrimi i dyerve, dritareve, mureve dhe të ngjashme). Pastrimi i materialit (rafteve) bëhet në çdo 14 ditë me fshesë me korrent, brushë e butë, leckë, duke filluar nga raftet më të larta. Në çdo dy vite bëhet pastrim gjeneral i hapësirës dhe kutive arkivore. Pastrimin e fletëve veç e veç e bëjnë persona të trajnuar në veçanti për këtë fushë.

Kontrollin biologjik në depo e kryejnë të punësuarit në depo dhe i punësuarit i cili merret me mirëmbajtjen e higjienës, ku janë të obliguar të sinjalizojnë çdo ndryshim në këtë fushë. Në rast se vërtetohet prania e mikroorganizmave, jepet propozim për dezinfektim. Në këtë drejtim, nëse dëmtohet sasi e madhe apo i tërë materiali arkivor në depo, dezinfektimin e depos dhe materialit arkivor e kryen subjekt i specializuar me mjete përkatëse kimike. Qasja preventive për dezinfektimin e depos kryhet në periudha të caktuara edhe atëherë kur konstatohet lagështi relative nga 75-80% në një periudhë të gjatë kohore. Paraqitja e insekteve dhe brejtësve

parandalohet me dezinfektim dhe deratizim, që kryhet nga shërbimi special. Që të pengohet kjo dukuri, ndalohet futja e ushqimit në hapësirat e depos.

### **Ruajtja e dokumenteve gjatë përpunimit dhe shfrytëzimit të lëndës arkivore**

Punonjësit arkivorë janë të obliguar të kryejnë punët në vijim: shpluhurimin, heqjen e mbajtësve metalike, vendosjen në këmishë dhe kryerjen e regjistrimit për lëndën e cila propozohet për konservim dhe restaurim. Për shfrytëzim nuk jepet origjinali i lëndës arkivore, në këto raste, kur bëhet fjalë për ndonjë fonde të rëndësishëm, apo ndonjë fonde që është mjaftë i dëmtuar.<sup>15</sup> Në rastet tjera jepet në shfrytëzim lënda arkivore e cila është origjinal, por patjetër pasi sigurohet nga dëmtimi, i cili mund të ndodhë nga pakujdesia (grisje, nënvizimin e ndonjë fjale apo fjalie, shënime të vërejtjeve, etj.).

### **Mbrojtja e lëndës arkivore gjatë ekspozitave**

Ekspozitorët ku do të paraqiten dokumentet për ekspozim duhet të vendosen në hapësira ku nuk është dallimi i madhe i temperaturës dhe lagështisë së ajrit. Konstruksioni i ekspozitorëve duhet të jetë i tillë që të mundësoj qarkullim të ajrit. Në hapësirat e ventilimit vendoset filtra, të cilat e pengojnë pluhurin që të hyjë në dokumentet e ekspozuara. Në dokumentet e ekspozuara nuk duhet të bjerë direkt drita e diellit apo të reflektohet drita diellore. Gjatë ekspozimit të disa dokumenteve duhet të plotësohen kushtet si në vijim:

- Hapësira në të cilën vendosen dokumentet duhet të jetë e rrafshët dhe të mos përmbaj përbërës kimikë të dëmshëm;
- Dokumenti përforcohet për një afat më të gjatë, me ndihmën e lentës apo kornizave, i konstruktuar nga materiali i cili nuk ka ndikim kimik në lëndën arkivore të ekspozuar (celulozë acetatë, polietilen, pambuk, etj.);

Në lidhje me ekspozimin dhe shfrytëzimin lëndës arkivore, jashtë nga arkivi shtetëror i Republikës së Maqedonisë, zbatohen të gjitha masat për mbrojtje të përcaktuara me këtë rregullore.<sup>16</sup>

### **Përfundimi:**

Njësia për mbrojtjen e materialit arkivor-depo, punon në pranimin e materialit arkivor i cili bëhet në këtë mënyrë: duke e marrë nga krijuesit, blerje, dhuratë, depozitë edhe nga hulumtimet arkivore në arkivat e huaja. Evidencimi i materialit arkivor në depot e arkivave të Republikës së Maqedonisë bëhet duke u bazuar në udhëzimin unik, obligativ për evidencimin e materialit arkivor dhe fondeve në

arkivat e Republikës së Maqedonisë.

Mbrojtja e materialit arkivor fillon me pranimin në arkivin shtetërorë ku pasi pranohet materiali, kryhen masa mbrojtëse: shpluhurimi, dezinfektimi, mikrofilmimi, konservimi dhe restaurimi. Mbrojtja preventive mbështetet në vendosjen dhe ruajtjen e materialit arkivor në depot e ndërtuara për këtë qëllim, të siguruar nga energjia diellore direkt duke e rregulluar temperaturën dhe lagështinë relative në kufijtë e lejueshëm, në bazë të standardeve të shkruara arkivore.

### Summary:

The Unit for protection of records-repository, works on receipt of records carried out through: acquisition from the holders, repurchase, gift, deposit, and from archive researches in the archives abroad. The registration of records in the repositories of the archives in the Republic of Macedonia is carried out in accordance with the Guidelines for single and obligatory registration of records groups in the archives in the Republic of Macedonia.

The protection of records starts with receipt in the State Archives where, upon the take-over, protection measures are undertaken: dust removal, disinfection, microfilming, conservation, and restoration. Preventive protection consists of placement and keeping of the records in designated repositories, secured against direct sunlight with temperature regulation and regulation of relative humidity in approximate limits, in accordance with the prescribed archival standards.

- 
1. Закон за архивски материјал, бр. 95/2012
  2. Jusuf Osmani dhe Gazmend Berisha, Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore, Prishtinë, 2007, fq. 95
  3. Правилник за заштита на архивската граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006
  4. Jusuf Osmani dhe Gazmend Berisha: *Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore*, Prishtinë, 2007, fq. 98.
  5. Правилник за заштита на архивската граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006
  6. Закон за архивски материјал, бр. 95/2012.
  7. По ату.
  8. Правилник за заштита на архивската граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006
  9. По ату

10. Ndrëques elektrik .
11. Ndrëquesi, në vend të fijeve të telit, ka të vendosura fije leshi.
12. Правилник за заштита на архивската граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006
13. Мјет për matje të temperaturës.
14. Мјет për matjen e lagështisë.
15. Правилник за заштита на архивската граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006
16. По ату

## **BIBLIOGRAFI:**

- Jusuf Osmani dhe Gazmend Berisha: *Mbrojtja e lëndës arkivore*, Prishtinë, 2007.
- Закон за архивски материјал, бр. 95/2012
- Правилник за заштита на архивска граѓа во државниот архив на Република Македонија, бр. 869/1, 2006.