

MA Bekim ALIU

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës

DIGJITALIZIMI I DOKUMENTEVE ARKIVORE NË AGJENCINË SHTETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës është një institucion shtetëror që identifikon, ruan dhe ofron qasje në fonde dhe koleksione arkivore. Këto fonde dhe koleksione mirëmbahen dhe ruhen për të mbrojtur të drejtat e qytetarëve, sigurojnë llogaridhënien e qeverisë dhe dokumentojnë përvojën kombëtare. Misioni ynë është që të ofrojmë dhe kultivojmë sa më shumë shfrytëzimin e këtyre dokumenteve dhe informacioneve që ato bartin në vete. Për të arritur këtë, digjitalizimi i këtyre materialeve arkivore është parë si mundësi e mirë.

Në si institucioni më i lartë arkivor në vend kemi filluar të bëjmë digjitalizimin e materialeve arkivore në vitin 2007. Kjo është bërë e mundur përmes një donacioni nga ana e OSBE-së me ç'rast Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës u pajis me mjete moderne të teknologjisë informative si dhe me një skaner për digjitalizim të mikrofilmave.

Në mungesë të aparaturës për mikrofilmim, të cilën pas luftës së fundit Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës e trashëgoi të shkatërruar dhe prej pamundësisë financiare të siguronte aparaturë të re për mikrofilmim, u fillua menjëherë me skanimin e mikrofilmave, të cilët ishin më të dëmtuar dhe më të rrezikuar për shkatërrim gjatë shfrytëzimit të tyre. Po ashtu u vendos që mikrofilmat të mos jepeshin më në shfrytëzim por vetëm kopja digjitale. Kjo bëri që mikrofilmat të skanohen sipas kërkesës së hulumtuesve dhe deri më tani janë skanuar rreth 30% e mikrofilmave. U vendos, gjithashtu që mikrokuadrat e skanuara të ruheshin në sistemin e ruajtjes tri nivelesh që do të thotë niveli i parë do të jetë Fondi, niveli i dytë Signatura sipas librit të inventarit hyrës dhe në nivelin e tretë do të ruheshin dokumentet e skanuara një me një sipas renditjes në mikrofilm. Ballafaqimi i parë në praktikë me problemet që lidheshin me digjitalizimin e lëndës arkivore krijuan një përvojë që solli kokëçarje lidhur me menaxhimin e mbi 200,000 mikrokuadrave të skanuara dhe u vërejt që ky sistem nuk mjaftonte për shfrytëzimin maksimal të këtyre dokumenteve. Hulumtuesit, si gjithmonë, donin të kishin sa më shpejt dokumentet specifike për të cilat ata ishin të interesuar. Kështu, në pamundësi për të siguruar softuer për menaxhimin e shënimeve dhe dokumenteve digjitale u detyruam të kufizoheshim vetëm në indeksim emëror dhe kronologjik të dokumenteve të skanuara.

Në vitin 2010 Ministria e Administratës Publike në kuadër të një projekti për të krijuar e-arkivën në nivel qendror përveç institucioneve tjera publike furnizoi edhe Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës përfshi edhe Arkivat Ndërkomunale me 7 skaner për formatin A4 dhe 2 skaner për formatin A3 si

dhe me një skaner për formatin A0, me çka edhe u krijuan mundësitë për të filluar projekte për digjitalizim të fondeve dhe koleksioneve arkivore.

Një projekt i tillë u realizua në Arkivin Ndërkomunal në Gjakovë ku u digjitalizua komplet Fondi i Urbanizimit. Për realizim të këtij projekti kishim në dispozicion një PC me 2GB RAM memorie dhe një skaner HP DigitalSender9250c dhe një punonjës arkivor me njohuri solide në përdorim të teknologjisë informative. Softuerët e përdorur për përpunim të imazheve të skanuara ishin ato standarde të Microsoft-it. U përdoren formatet TIFF për Master-File me 300 dpi dhe ai PDF për shfrytëzim meqenëse projekti nuk kishte për objektive vendosjen në internet të imazheve të skanuara por vetëm për përdorim të brendshëm. Indeksimi është bërë sipas kronologjisë dhe atij emëror dhe lidhja me dosjen digjitale në formatin PDF është bërë vetëm me indeksin emëror. U digjitalizuan 10,000 dosje me mbi 40,000 dokumente për një periudhë prej 18 muajve gjatë viteve 2014/15. Ky sistem u tregua i suksesshëm në shërbim ndaj palëve shërbim ky që përfundohej brenda 3-4minutave.

Tanimë me përvojat e fituara në vitin 2015 u realizuan edhe dy projekte tjera të digjitalizimit të lëndës arkivore. Këto projekte hyjnë në fushën e digjitalizimit të koleksioneve arkivore. Në këto projekte po ashtu hymë edhe në një fushë të re dhe atë të bashkëpunimit me palët e treta ku ne si arkiv ishim më shumë si përcaktues të kriterëve dhe parametrave të digjitalizimit të lëndës arkivore. Bëhet fjalë për koleksionin e fotografive, i cili përbehet prej 19 kuti arkivore dhe mbi 1000 fotografi si dhe dokumenteve origjinale të periudhës osmane me mbi 3000 dokumente. Skanimin e fotografive dhe dokumenteve e ka bërë Instituti “Junus Emre”¹ kurse indeksimin dhe përshkrimin e fotografive dhe vendosjen e metadatave e kanë bërë studentët e nivelit Master të Arkivistikës. Po ashtu në këtë projekt u ballafaquam edhe me sfidën e organizimit të procesit të punëve dhe resurseve humane. Derisa në projektet tjera kishim në dispozicion vetëm nga një punëtor arkivor tani në këtë projekt kishim në dispozicion mbi 20 studentë, të cilët nuk kishin ose kishin fare pak përvojë në skanim, përpunim të imazheve dhe aspak përvojë në menaxhim të shënimeve. U arrit që përmes Fakultetit Filozofik, Drejtimi Arkivistikë niveli Master dhe lëndës E-Arkiva të mbahej ana teorike e digjitalizimit të lëndës arkivore dhe kjo teori të praktikohet pikërisht në këtë koleksion, gjë e cila u realizua me sukses. Në këtë projekt u përdoren Dublin Core Metadata Element Set. Përparësia e përdorimit të këtyre metadatave është thjeshtësia dhe përshtatshmëria sipas shënimeve të Fondit në këtë rast Koleksionit arkivor. Elementet e përdorura janë: Numri i Fotografisë; Përshkrimi i Fotografisë; Viti; Materiali bartës; Formatit/Madhësia e Fotografisë; Ngjyra; Vërejtje/Shënime.

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës që nga viti 2007 identifikoi dhe përcaktoi objektivat e digjitalizimit, ruajtjes dhe menaxhimit të fondeve dhe koleksioneve arkivore, të cilat janë:

¹ Është një institut që vepron në kuadër të Fondacioni me të njëjtin emër dhe mision të vetin ka prezantimin e Turqisë, trashëgiminë e saj kulturore, gjuhën, kulturën dhe artin turk.

- Krijimi i databazës dhe metadatave,
- Ngritja e ruajtjes së dokumenteve origjinale përmes mospërdorimit të origjinaleve,
- Ofrimi i qasjes në materiale ku nuk është e mundur qasja në formë origjinale,
- Rritja e efikasitetit dhe efektivitetit të shfrytëzimit të resurseve digjitale aty ku është e mundur,
- Ngritja e interesimit të komunitetit për qasje në shënime dhe dokumente arkivore,
- Përmirësimi i shërbimit ndaj palëve dhe hulumtuesve duke iu përgjigjur pritjeve të tyre,
- Ofrimi online i të dhënave të fondeve dhe koleksioneve arkivore.

Pasurimi i fondeve dhe koleksioneve arkivore është një aktivitet i rëndësishëm i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës. Që nga viti 2005 e deri më tani Arkivi i Kosovës ka pasuruar fondet dhe koleksionet arkivore me 197519 skanime digjitale të sjella nga arkivat jashtë vendit.

Ky numër i dokumenteve digjitale si dhe numri i dokumenteve të skanuara brenda institucionit që së bashku arrijnë mbi 400,000 skanime bëjnë gati të pamundur menaxhimin e tyre.

Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës ishte e interesuar të bënte një zgjidhje dhe në vitin 2015 siguroi softuerin për menaxhimin e shënimeve dhe dokumenteve digjitale që është zhvilluar nën mbikëqyrjen dhe mbështetjen e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, i cili mund të merret falas për të gjithë të interesuarit. Menjëherë pas kësaj u ble Serveri për instalim të softuerit për përshkrimin e lëndës arkivore dhe u shtri rrjeti i ri i internetit brenda objektit të institucionit, e gjithë kjo punë u bë me forca vetanake.

Në bashkëpunim me Ministrinë e Administratës Publike u bë renovimi dhe ristrukturimi i laboratorit për Digjitalizim dhe Mikrofilmim, gjë e cila krijoi kushte të favorshme për digjitalizim të materialeve arkivore. Në fillim të vitit 2016 u konfigurua Serveri dhe u bë instalimi i softuerit për përshkrimin e lëndës arkivore me ç'rast edhe u fillua me testimin e këtij softueri.

Tani jemi në fazën e realizimit të një pilot projekti të ri për digjitalizim të lëndës arkivore dhe që nga nëntori i vitit 2016 deri më tani janë digjitalizuar 460 dosje me mbi 40 000 dokumente dhe në këtë projekt janë të përfshira këto procese të punës:

- Identifikimi dhe selektimi i dokumenteve,
- Përgatitja e dokumenteve duke përfshirë konservimin, rishikimi e qasjes, gjetjen, tërheqjen dhe dorëzimin,
- Sigurimin fizik të materialeve që do të digjitalizohen,
- Konvertimi digjital (skanimi),
- Kontrollimi i kualitetit të kopjeve digjitale,
- Emërtimi dhe vendosja e matadatave (Dublin Core Metadata Element

Set),

- Indeksimi kronologjik dhe emëror,
- Vendosja e përshkrimit arkivor të dosjeve në sistemin për Menaxhimin e Përshkrimit të Lëndës Arkivore.

Nga përvojat e fituara u vërejt po ashtu që një emërtim inteligjent i dokumenteve të skanuara është i një rëndësie të veçantë. Kjo nënkupton që një dokument i skanuar duhet edhe si një njësi e veçantë e fondit apo koleksionit të tregojë saktësisht se cilit fond apo koleksion i takon.

Ruajtja e dokumenteve të digjitalizuar bëhet në tri formate (TIFF, JPEG dhe PDF) dhe në tre ambiente të ndryshme respektivisht në Server, Hard Disk të Jashtëm dhe në DVD. Softueri që përdoret për menaxhimin e shënimeve dhe dokumenteve të digjitalizuara është ai i mbështetur nga Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave i quajtur AtoM (Access to Memory) dhe mund të shkarkohet nga kjo ueb faqe: <https://www.accessmemory.org/en/>. Është një OpenSource Softuer që do të thotë i hapur për përdorim dhe përshtatje sipas kërkesave të institucioneve arkivore dhe paralelisht me këtë po bëhet edhe përkthimi i këtij softueri në gjuhën shqipe.

Për fund mund të themi se digjitalizimi i dokumenteve arkivore përfshin një mori të vendimeve dhe kërkesave që duhet plotësuar. Kur të bëhet përzgjedhja e fondit apo koleksionit që dëshirojmë të digjitalizojmë duhet të marrim parasysh jo vetëm vlerën e materialeve arkivore dhe interesimin në këto materiale, por, duhet të konsiderojmë edhe gjendjen teknike, çështjet ligjore dhe kushtet institucionale. Është mirë po ashtu që të fillohet me një projekt të thjeshtë dhe me përvojën e fituar të kalohet në projekte më të ndërlikuara.

Po ashtu digjitalizimi nuk duhet të kuptohet si një akt i skanimit të dokumentit analog dhe konvertimit të tij në formë digjitale. Por, si një seri e aktiviteteve që rezultojnë në krijimin e një kopjeje digjitale për shfrytëzim nëpërmjet internetit apo formave të tjera për një kohë të gjatë dhe e cila përfshin një mori të aktiviteteve.

Rishikimi i infrastrukturës ekzistuese të Teknologjisë Informative për të siguruar ngritje të vazhdueshme të sigurisë, të kapacitetit për ruajtje dhe mirëmbajtje të dokumenteve digjitale dhe matadatave si dhe përdorimi i një sistemi për menaxhim të shënimeve dhe dokumenteve digjitale, i cili siguron autenticitetin, besueshmërinë, shfrytëzimin dhe integritetin e dokumenteve digjitale është një domosdoshmëri dhe në ditët e sotme një sistem i tillë për arkivat tona është i mundur të sigurohet duhet vetëm përkushtim, vullnet dhe dëshirë për të realizuar një gjë të tillë.