

Altin KOKOLI

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

DISA HAPA TË RËNDËSISHËM NË DIGJITIMIN E MATERIALEVE ARKIVORE

Abstrakt

Si arkivist, duke punuar prej vitesh në këtë fushë, më duhet ta pranoj se të gjitha detyrat tradicionale të përditshme të një arkivisti kanë ndryshuar në mënyra të ndryshme në epokën që po jetojmë sot. Kjo ka ndodhur për shumë arsye, por më e rëndësishmja është dominimi i mjedisit online, digjital dhe si pasojë puna jonë ka ndryshuar në mënyrë dramatike në shumë nivele.

Njëzet vjet më parë, përdoruesit duhej të vizitonin sallën e leximit të një institucioni arkivor për të pasur akses në informacionin e materialit arkivor. Ndërsa në ditët e sotme, përveç krijimit të databazave që ky informacion falë automatizimit të arkivit është i qasshëm online, po vihen re tendenca të reja ku përdoruesit kërkojnë dhe duan të shfletojnë materiale arkivore digjitale përmes websiteve të arkivave si nga kompjuterat ashtu edhe nëpërmjet celularëve të tyre.

Ndaj dhe institucionet arkivore duhet të mbështesin shumë më tepër këto metoda të reja aksesi, duke mos harruar këtu edhe investimin në administratën e tyre për këto njohuri teknike.

Për më tepër, në të kaluarën, puna e arkivistëve bazohej në konservimin ose ruajtjen e formën fizike të shtypur të dokumenteve, ndërsa sot ata duhet të përballen me ruajtjen afatgjatë e materialit arkivor digjital, duke marrë parasysh parametra të ndryshëm: si vjetërsimi i softuerit dhe harduerit, brishtësinë e mediave digjitale, ruajtja e autenticitetit dhe integritetit të materialit digjital etj.

Në këtë mjedis të ri, një arkivist duhet të ketë njohuri për një sërë fushash dhe të jetë në gjendje të thellohet në cilëndo fushe që kërkohet për të përmbushur përgjegjësitë e punës. Kjo kumtesë do të japë një pasqyrë të tendencave të reja në arkiv dhe menaxhimin e informacionit në përgjithësi, në përpjekje për të thelluar njohuritë e arkivistëve.

Në epokën digjitale përballë bumit të madh teknologjik nuk janë prekur vetëm arkivistët, por edhe çdo ekspert i dokumentacionit, studentë të shkencave arkivore, bibliotekarë etj, pra çdo institucion i trashëgimisë kulturore që kanë në funksion të punës së tyre, ruajtjen, menaxhimin dhe shërbimin e dokumentacionit që mbartin në koleksionet e tyre, por tanimë në format DIGJITAL. Por jo vetëm kaq. Përtej krijimit të sistemeve me përmbajtje të detajuar të informacioneve mbi dokumentacionin përkatës lipsen edhe detyra të reja arkivore të përshkrimit, digjitalizimit, ruajtjes digjitale dhe promovimit të tyre. Për më tepër duhet pasur parasysh prirjet e teknologjive të reja, si p.sh Semantic Web dhe Social Media, të cilat po ndikojnë në shpërndarjen e materialin arkivor dhe në të dhënat e tij duke shembur muret e arkivave duke bërë që informacioni të jetë i prekshëm nga të gjithë pavarësisht pozicionit gjeografik ku ndodhet përdoruesi.

Ndaj është e nevojshme të njohim standardet më të zakonshme, skemat e databazave dhe përmbajtjen e standardet e përshkrimit të zbatuara nga institucionet arkivore në mbarë botën, si dhe softwerët më të njohur që përdoren nëpër arkiva me qëllim menaxhimin në mënyrë sa më efektive të arkivat tona dhe për të ndjekur zhvillimet më aktuale në këtë fushë.

Dhe pikësëpari është e nevojshme të kuptojmë rëndësinë e digjitalizimit, të mirat dhe të metat e saj por mbi të gjitha si dhe arsyet për të cilat ndërmerret ky hap dhe më pas për të arritur tek pika më “e nxehtë” që ka të bëjë çështjen e ruajtjes digjitale, e cila është dhe do të jetë një nga më sfidat më të mëdha në fushën e menaxhimit të informacionit për dekadën në vijim.

Fjalë kyçe: epokë digjitale, arkiva digjitale, digjitalizim,

Si arkivist, duke punuar prej vitesh në këtë fushë, më duhet ta pranoj se të gjitha detyrat tradicionale të përditshme të një arkivisti kanë ndryshuar në mënyra të ndryshme në epokën që po jetojmë sot. Kjo ka ndodhur për shumë arsye, por më e rëndësishmja është dominimi i mjedisit online, digjital dhe si pasojë puna jonë ka ndryshuar në mënyrë dramatike në shumë nivele.

Njëzet vjet më parë, përdoruesit duhej të vizitonin sallën e leximit të një institucioni arkivor për të pasur akses në informacionin e materialit arkivor. Ndërsa në ditët e sotme, përveç krijimit të databazave që ky informacion falë automatizimit të arkivit është i qasshëm online, po vihen re tendenca

të reja ku përdoruesit kërkojnë dhe duan të shfletojnë materiale arkivore digjitale përmes websiteve të arkivave si nga kompjuterat ashtu edhe nëpërmjet celularëve të tyre.

Ndaj dhe institucionet arkivore duhet të mbështesin shumë më tepër këto metoda të reja aksesi, duke mos harruar këtu edhe investimin në administratën e tyre për këto njohuri teknike.

Për më tepër, në të kaluarën, puna e arkivistëve bazohej në konservimin ose ruajtjen e formën fizike të shtypur të dokumenteve, ndërsa sot ata duhet të përballen me ruajtjen afatgjatë e materialit arkivor digjital, duke marrë parasysh parametra të ndryshëm: si vjetërsimi i softuerit dhe harduerit, brishtësinë e mediave digjitale, ruajtja e autenticitetit dhe integritetit të materialit digjital etj.⁷⁴

Në këtë mjedis të ri, një arkivist duhet të ketë njohuri për një sërë fushash dhe të jetë në gjendje të thellohet në cilëndo fushe që kërkohet për të përmbushur përgjegjësitë e punës. Kjo kumtesë do të japë një pasqyrë të tendencave të reja në arkiv dhe menaxhimin e informacionit në përgjithësi, në përpjekje për të thelluar njohuritë e arkivistëve.

Në epokën digjitale përballë bumit të madh teknologjik nuk janë prekur vetëm arkivistët, por edhe çdo ekspert i dokumentacionit, studentë të shkencave arkivore, bibliotekarë etj, pra çdo institucion i trashëgimisë kulturore që kanë në funksion të punës së tyre, ruajtjen, menaxhimin dhe shërbimin e dokumentacionit që mbartin në koleksionet e tyre, por tanimë në format DIGJITAL⁷⁵. Por jo vetëm kaq. Përtej krijimit të sistemeve me përmbajtje të detajuar të informacioneve mbi dokumentacionin përkatës lipsen edhe detyra të reja arkivore të përshkrimit, digjitalizimit, ruajtjes digjitale dhe promovimit të tyre. Për më tepër duhet pasur parasysh priret e teknologjive e reja, si p.sh Semantic Web dhe Social Media, të cilat po ndikojnë në shpërndarjen e materialin arkivor dhe në të dhënat e tij duke shembur muret e arkivave duke bërë që informacioni të jetë i prekshëm nga të gjithë pavarësisht pozicionit gjeografik ku ndodhet përdoruesi.

Ndaj është e nevojshme të njohim standardet më të zakonshme, skemat e databazave dhe përmbajtjen e standardet e përshkrimit të zbatuara nga institucionet arkivore në mbarë botën, si dhe softwerët më të njohur që përdoren nëpër arkiva me qëllim menaxhimin në mënyrë sa më efikase të arkivat tona dhe për të ndjekur zhvillimet më aktuale në këtë fushë.⁷⁶

Dhe pikësëpari është e nevojshme të kuptojmë rëndësinë e digjitalizimit,

⁷⁴ Bountouri, Lina, *Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools*. 1st Edition - June 3, 2017, f. X

⁷⁵ *Idem*, f. 20

⁷⁶ [What are database schemas? 5 minute guide with examples \(educative.io\)](https://www.educative.io/what-are-database-schemas/)

të mirat dhe të metat e saj por mbi të gjitha si dhe arsyet për të cilat ndërmerret ky hap dhe më pas për të arritur tek pika më “e nxehtë” që ka të bëjë çështjen e ruajtjes digjitale, e cila është dhe do të jetë një nga më sfidat më të mëdha në fushën e menaxhimit të informacionit për dekadën në vijim.⁷⁷

Çfarë është digjitimi?

Sipas Fjalorit të SAA (Shoqëria e Arkivistëve Amerikanë, 2016), digjitalizimi është “procesi i transformimit të materialit analog në formë elektronike binare (digjitale), veçanërisht për ruajtje dhe përdorim e tij përmes një kompjuteri”. Me fjale te tjera, digjitalizimi fillon me transformimin e formatit analog të një burimi në një format digjital. Për shembull, digjitalizimi i një dokumenti zakonisht gjeneron një imazh elektronik të një dokumenti, i cili më pas shndërrohet në të dhëna digjitale përmes OCR.

Por cilat janë përfitimet? Pse po investojnë kaq shumë institucionet arkivore në këtë proces? Digjitalizimi ka sigurisht shumë përparësi si për arkivimin e institucioneve ashtu edhe përdoruesit e tyre. Pikësëpari, më e rëndësishmja është se digjitalizimi dhe shpërndarja online e përmbajtjes digjitale promovon aksesin 24/7 në arkiv, material ky, i cili mund të përdoret për qëllime edukative, kërkimore dhe të tjera. Dhe atë nuk mbaron këtu. Përdoruesit në shumicën e rasteve mund të shkarkojnë përmbajtjen e digjitalizuar dhe ta ripërdorin atë në kërkimet e tyre, botimet, si pjesë e materialit të tyre të punës. Për shembull, një përdorues mund të ketë nevojë të ketë akses në një dorëshkrim shumë të vjetër dhe të dëmtuar; dhe dihet që shfrytëzimi i tij nuk lejohet për të shmangur ndonjë dëm më të mëtejshëm. Një zëvendësues digjital mund të jetë zgjidhja më adekuate për këto kërkesa. Është e qartë se digjitalizimi ofron mundësinë për të ripërdorur burimet ekzistuese, të cilat janë të kufizuara nga formatet e tyre, nga distanca fizike etj.

Duke qenë se institucionet arkivore zotërojnë një pasuri kulturore, materiale historike, kërkimore dhe informative, digjitalizimi është për ta një gjë e vlefshme dhe zgjidhje për ta bërë këtë material të aksesueshëm për audiencën e gjerë dhe të kërkueshëm dhe të shfrytëzueshëm përmes Uebit. Në këtë kontekst, politikat e digjitalizimit duhet të jenë sa më efektive dhe të organizuar hap pas hapi në mënyrë më analitike. Për të zbatuar me sukses çdo lloj projekti, është thelbësore për të përcaktuar dhe analizuar

⁷⁷ Fujiyoshi, Keiji, *Archives for Maintaining Community and Society in the Digital Age*, 2021, f.42

hapat që duhen ndjekur, gjithashtu duke dokumentuar çdo zgjedhje e bërë. Në mënyrë të detajuar, institucionet arkivore duhet të japin përgjigje për pyetjet e mëposhtme:

- **Cilat janë synimet kryesore të projektit të digjitalizimit?**

Për shembull, qëllimi mund të jetë akses online për përdoruesit, integrimi i një koleksioni digjital në një kontekst më të gjerë ndërveprues, ripërdorimi i metadatave dhe/ose përmbajtjes, etj.

- **A ka burime të disponueshme?**

No Money no funny! – thonë amerikanët ndaj një përlllogaritje e detajuar e bazës financiare është vendimtare në sipërmarrjen e digjitalizimit.

Në këtë kontekst, a është çdo lloj burimi që nevojitet për të mbështetur një përpjekje digjitalizimi, për shembull, burimet njerëzore, burimet financiare, pajisje teknologjike, etj. Në rast se nuk ka burime të disponueshme brenda një institucioni arkivor, arkivistët duhet të kërkojnë burime të jashtme financiare pra mbështetje nga një donator ose nga organizata dhe institucione që ofrojnë fonde përkatëse, si Bashkimi Evropian. Gjithashtu, huamarrja ose marrja me qira e teknikës së nevojshme mund të jetë një zgjidhje.

Pas hartimit të një strategjie kombëtare ku vendoset si dhe çfarë do të digjitojmë⁷⁸ është e nevojshme shqyrtimi i detajuar i buxheteve që disponojnë këto institucione. Cilat janë fazat e zbatimit të projektit? Para së gjithash, arkivistët duhet përcaktoni fillimin, mbarimin dhe pikat e ndërmjetme të projektit. Metodot e menaxhimit të projektit mund të ndiqen për të kontrolluar më mirë kornizën kohore dhe cilësinë e rezultateve të projektit.

- **Përzgjedhja e materialit që do të digjitalizohet.** Institucionet arkivore duhet të përzgjedhin materialin e tyre për digjitalizimin bazuar në objektivat që duan të mbështesin përmes këtij procesi. Për shembull,

- **a duan të digjitalizojnë materialin arkivor**, i cili kërkohet më shpesh nga përdoruesit me qëllim për të ulur përdoruesit në sallat e leximit?

- **A duan të digjitalizojnë materialin e dëmtuar për të shmangur** dëmeshtesë nga përdorimi i tij? A duan ata të mbështesin një qëllim arsimor? Pas fazës së përzgjedhjes, ata duhet të përcaktojnë saktësisht se cilat dhe sa janë objektet që do të digjitalizohen si dhe karakteristikat e tyre (d.m.th. a janë materiale të printuara, objekte audio-vizuale, harta, fotografi, materiale të dëmtuara dhe materiale të rralla që përfshijn të dhënat personale etj?). Në çdo rast duhet kushtuar vëmendje e veçantë që të mos dëmtohet materialin

⁷⁸ [Digital Preservation Strategy 2022-2026 | National Archives](#)

original arkivor. Përgatitja fizike e materialeve origjinale për digjitalizim duhet të bëhet me kujdes⁷⁹: çdo objekt duhet të katalogohet përpara se të digjitalizohet sipas renditjes. për të përcaktuar kontekstin e tij dhe për të kuptuar objektin origjinal . Për më tepër, objektet origjinale duhet të konservohen përpara digjitalizimit në mënyrë që të shmanget çdo dëm shtesë.

● **Zgjedhja e metodës më të përshtatshme të digjitalizimit.** Për ta arritur këtë, zgjidhen me kujdes duhet të zbatohen metodat e digjitalizimit. Në varësi të formatit/bartësit të origjinalit objekt, duhet të zbatohen qasje të ndryshme digjitalizimi. Për shembull, imazhet mund të jenë skanuar përmes përdorimit të kamerave të sofistikuar (të tilla si pajisja e lidhur me ngarkesë CCD), ndërsa librat mund të digjitalizohen përmes përdorimit të skanerëve të librave.

● **Krijimi i metadatave.**

Metadatat për objektet digjitale janë të një rëndësie vendimtare. Arkivistët nuk duhet të marrin në konsideratë metadatat e objekti analog vs metadatave të zëvendësuesit të tij digjital.⁸⁰ Edhe pse mund të kenë disa elementë të përbashkëta si (si titulli dhe tema), kanë edhe shumë dallime. Në detaje, një objekt digjital ka më vete të dhëna përshkruese, teknike dhe të origjinës: a krijues të ndryshëm (cili person/organizatë/software ka gjeneruar objektin digjital), the datën që e krijimit të objektit digjital.

Duhet llogaritur si baza teknike ashtu edhe ajo e burimit njerëzor p.sh në treg ka shumë skanera që në pamje të parë mendojmë se përmbushin qëllimet tona, por jo. Për to duhen lexuar rekomandimet e Institucioneve Botërore udhëzuese Të Arkivave pasi skanimi me pajisje të thjeshta është vërtetuar se e dëmton në mënyrë të pakthyeshme materialin arkivor aq më tepër kur ato kanë lindur mbi 100 vjet më parë .

Përtej skanerave, nevojiten edhe pajisje të tjera shtesë që ndihmojnë në ecurinë e digjitalizimit si HDD, miniservera, usb etj në rastet kur për procesin e digjitalizimit nuk realizojmë dot optimizmin e Workflow, i cili është një nga variantet më bashkëkohore por me kosto shumë të lartë.

Burimi njerëzor është një sfidë më vete pasi duhet kuptuar se procesi i digjitalizimit nuk është skanim i thjeshtë por një skanim i cili në të vërtetë duhet të realizohet në standarde të atilla që do jetë për një ruajtje afatgjatë.

79 Bountouri, Lina, *Archives in the Digital Age: Standards, Policies and Tools*. 1st Edition - June 3, 2017, f. f.32

80 *Archives in The Digital Age : Preservation and the Right to be Forgotten*, Volume 8, 2021, f. 17

Mbi të gjitha që këta punonjës duhet, le të themi, një këmbë në fushën e arkivistikës dhe një në atë të IT-së. Pjesë e buxhetit të institucionit duhet të jenë punonjës e paga shtesë të cilat nuk ishin llogaritur deri më sot në funksionin e arkivave.

● Ruajtja digjitale

Pasi digjitohe materialet arkivore kalojmë në pikën e nxehtë të digjitimit në mbarë botën, pra ruajtja afatgjatë.

Ruajtja e historisë, dijes dhe kulturës është një nga përgjegjësitë kryesore të institucionet arkivore; veçanërisht pasi në shumicën e rasteve—pasi kujdestaria e tyre është unike. Në këtë kuadër interesohen institucionet arkivore dhe përdoruesit e tyre për ruajtje afatgjatë, në mënyrë që të jetë në gjendje të sigurojë akses të vazhdueshëm në koleksionet e tyre. Me synimin për ta arritur këtë, institucionet arkivore duhet të ruajnë materialin e tyre afatgjatë, pavarësisht nga bartësi dhe përmbajtja e tij. Si rrjedhojë, ata duhet të merren jo vetëm me ruajtjen e burimeve analoge, por gjithashtu me ruajtjen e burimeve digjitale, të digjitalizuara dhe të lindura në mënyrë digjitale.

Një nga problemet kryesore që duhet të përballen institucionet arkivore është se burimet digjitale mund të mos jenë të lexueshme dhe të përdorshme në të ardhmen, për shkak të ndryshimeve në formatet e të dhënave dhe vjetërsimi i harduerit dhe softuerit. Në ditët e sotme, nëpërmjet përdorimit nga teknologjitë digjitale dhe të internetit, është më e lehtë krijimi dhe përditësimi i përmbajtjes digjitale; megjithatë, është jashtëzakonisht e vështirë dhe e ndërlikuar për ta ruajtur atë në afat të gjatë.

Çdo dështim mediatik dhe ndryshim teknologjik. Këto aktivitete i referohen si ruajtjes së burimeve të krijuara në mënyrë digjitale dhe atyre të digjitalizuara. Nga ana tjetër, aktivitetet tradicionale të ruajtjes synojnë të mbrojnë materialin duke minimizuar kimikatet, përkeqësimin dhe dëmtimin fizik, duke synuar të reduktojë humbjen e informacionit dhe të zgjasin ciklin e tyre të jetës. Është me rëndësi të madhe të dallohet ruajtja e materialit të trashëgimisë kulturore (në këtë rast, material arkivor i shtypur) nëpërmjet digjitalizimit dhe ruajtjes digjitale. Këto dy janë

dy procese krejtësisht të ndryshme, me hapa të ndryshëm që duhen ndjekur dhe qëllime të ndryshme.

Pikat e përbashkëta midis dy proceseve janë si më poshtë:

● Të dyja merren me mbrojtjen dhe aksesin afatgjatë në burime. Burimet digjitale janë po aq në rrezik për shkak të fatkeqësive natyrore dhe/ose dëmtimeve njerëzore.

- Në të dyja rastet, politikat dhe dokumentacioni duhet të përcaktohen dhe zbatohen mirë pasi ata kanë si objektiv kryesor ruajtjen e origjinalitetit (besueshmërisë) të burimit, dhe për të dokumentuar origjinën e tij (historinë e krijimit, pronësinë, akseset dhe ndryshimet).

Sidoqoftë, ato gjithashtu kanë disa dallime, bazuar në faktin se një burim analog dhe një burim digjital ndjekin rrugë të ndryshme gjatë krijimit të tyre dhe procese në lloje të ndryshme mediash. Sfidat e ruajtjes tradicionale janë më pak të ndërlikuara dhe ndonjëherë më të lehta për t'u trajtuar ndërsa sfidat e ruajtjes digjitale, duke pasur parasysh se burimi origjinal mund të ekzistojë për një afat të shkurtër ose afatgjatë, ndërsa ky nuk është rasti për një material digjital..

Bazuar në këto fakte, në këtë pjesë, duhet të kemi parasysh çështje të tilla si:

- Pse është e nevojshme të ndërmerren veprime dhe kush duhet të përfshihet?

- Cilat janë strategjitë e ruajtjes digjitale më të zbatuara?

- Cilat janë modelet / standardet / skemat e meta të dhënave të përdorura për të mbështetur ruajtjen digjitale në proces?

Vjetërsimi i softuerit dhe harduerit.

Mjetet teknologjike po zhvillohen me të vërtetë shpejt dhe ato zëvendësohen lehtësisht. Ky është fenomeni i “vjetërsimit teknologjik”. Burimet digjitale në formate të vjetra nuk mund të ishin lehtësisht dhe/ose drejtpërdrejtë përputhje me formatet më të reja, veçanërisht kur rasti është formate më pak të miratuara.⁸¹

Për shembull, bëhet gjithnjë e më e vështirë të gjesh një pajisje që lexon CD dhe DVD-të (d.m.th., tabletët dhe mini laptopët nuk kanë pajisjen e duhur të leximit).

- **Brishtësia e mediave digjitale.** Burimet digjitale nuk janë aq të qëndrueshme dhe ato mund të jenë lehtësisht të korrupsionuara. Ky problem përkufizohet si “degradim i medias”. “Degradimi” i media është rënia e cilësisë fizike të medias që mbart një burim digjital.⁸²

Ky fenomen mund të ndodhë për shkak të faktorëve materialë dhe mjedisorë. Ato materialë janë të lidhur me cilësinë digjitale të operatorit dhe të pajisjeve të përdorura për të hyrë përmbajtjen digjitale. Faktorët mjedisorë mund të përfshijnë përdorimin e keq nga njerëzit, ekspozimin

81 Audunson, Ragnar, *Libraries, Archives and Museums as Democratic Spaces in a Digital Age*. 2020, F. 92

82 Wieringa, Maranke. *The Fragility of Digital Media Content*, 2017. vol.2 f.32

ndaj kushtet e këqija të temperaturës dhe lagështisë, ndotjes dhe dritës.

Ndaj një plan ruajtjeje në grupin e strategjive të dokumentuara për ruajtjen e koleksioneve përfshin edhe një arkiv digjital për efekt ruajtjeje cili ndahet ndahet në katër pjesë:

- Deklarata e Misionit,
- Plani Strategjik i Ruajtjes,
- Politika e ruajtjes dhe
- Plani i Zbatimit të Ruajtjes.

● **Promovimi i materialit arkivor në rrjetin social**

Institucionet arkivore, përveçse kryejnë detyrat e tyre tipike arkivore si p.sh vlerësimi, rregullimi, përshkrimi dhe ruajtja, ata gjithashtu duhet të promovojnë në mënyrë sistematike punën e tyre jo vetëm ndaj organizatës së cilës i përkasin, por edhe për audiencën më të gjerë. Në këndvështrimin tim, ky aktivitet është po aq i rëndësishëm për të detyrat arkivore dhe duhet të përcaktohen si pjesë e politikës arkivore për sa vijon:

Arkivat janë dhe duhet të jenë gjithmonë pjesë aktive e kulturës dhe shoqërisë sonë: ato dokumentojnë historinë e njerëzimit, veprimtaritë financiare, ligjore dhe zhvillimet kulturore . Ato duhet të jenë të hapur ndaj shoqërisë sonë.

● Kur një institucion arkivor “detyrohet” nga politika e tij të promovojë punën e tij jashtë tij kufijve, ajo është e angazhuar për të dhënë rezultate cilësore dhe në të njëjtën kohë e përgatitur për të marrin dhe vlerësojnë reagimet nga jashtë. Reagime nga përdoruesit dhe ekspertët e jashtëm mund të jetë vërtet i dobishëm për të përmirësuar cilësinë e punës; për më tepër, është një dëshmi të hapjes së institucionit arkivor.

● Recesioni i thellë financiar ka detyruar (për fat të keq) të gjitha llojet e institucioneve të trashëgimisë kulturore të futen në një garë “mbijetese”, në mënyrë që të mund të operojnë. Në ditët e sotme, për shkak të recesioni, institucionet arkivore po përpiqen vazhdimisht të promovojnë punën e tyre duke synuar të jenë i njohur gjerësisht për publikun e gjerë dhe duke treguar se buxheti që po marrin është i mirëshpenzuar.⁸³

Në këtë kontekst, arkivistët duhet të promovojnë punën e tyre duke synuar matjen e saj ndikimin dhe shtrirjen në shoqëri. Deri në ditët e sotme, institucionet arkivore po përdorin mjete të shumta promovimi dhe komunikimi. Disa prej tyre janë:

- organizimi i ekspozitave dhe ngjarjeve kulturore (me njoftimet

83 Bountouria, Lina & Giannakopoulou, Georgios. *The Use of Social Media in Archives*. In. “Procedia - Social and Behavioral Sciences “ 2012, f. 511

përkatëse për shtyp në

gazetat dhe mediat),

- programe arsimore,
- përmbajtje multimediale të ofruara përmes faqes së internetit të arkivave,

- pjesëmarrje në projekte kërkimore dhe/ose arsimore,

- publikim të raporteve vjetore

- publikim dhe shpërndarje të buletineve digjitale

Por aspak më pak të rëndësishme janë edhe mediat sociale të cilat konsiderohen “forma të komunikimit elektronik (si faqe interneti për funksionimin e rrjeteve sociale dhe mikroblogging) përmes të cilave përdoruesit krijojnë komunitete në internet për të ndarë informacione, ide, mesazhe personale dhe përmbajtje të tjera (të tilla si imazhe dhe video)”. Edhe pse forma të ndryshme të rrjeteve sociale ekzistojnë edhe në vitet 70, 80 dhe 90 (si p.sh. CompuServe dhe komunitetet në America Online), ishte buma e Internetit që pati një ndikim të rëndësishëm në zhvillimin dhe evolucionin e mediave sociale. Në vitin 2003, LinkedIn u krijua si një mekanizmi i rrjeteve sociale për lidhjen e profesionistëve. Facebook dhe Twitter u bashkuan lojës më pas dhe aktualisht janë lojtarët më të rëndësishëm në industrinë e mediave sociale. Siç u përmend në (Wikipedia, 2017), mediat sociale dhe veçanërisht Facebook dhe Twitter janë bërë një nga burimet më të zakonshme për përhapjen e lajmeve.

Edhe pse ka shumë lloje të mediave sociale, ato të gjitha ndajnë disa veçori të përbashkëta

- janë të gjitha aplikacione interaktive të bazuara në Internet në Web 2.0,

- ato përbëhen nga përmbajtje të krijuara nga përdoruesit si postime ose komente, foto ose video digjitale, si dhe të dhënat e krijuara përmes ndërveprimit në internet,

- përdoruesit mund të krijojnë profile specifike për shërbimin për faqen e internetit ose aplikacionin, të cilat janë krijuar dhe mirëmbajtur nga organizata e mediave sociale

- mediat sociale lehtësojnë zhvillimin e rrjeteve sociale në internet duke lidhur rrjetet e një përdoruesi.

Sikurse kuptohet institucionet arkivore duhet të kenë një bashkëveprim të ngjeshur në rrjetet sociale për arsyet e sipërpërmendura dhe veçanërisht Facebook, Twitter, Wikis dhe YouTube.