

SHFRYTËZIMI I LËNDËS ARKIVORE

Abstrakt: *E drejta për shfrytëzim të lëndës arkivore të cilat posedojnë organet publike të pushtetit rregullohen me dispozita ligjore të cilat janë në fuqi. E drejta për qasje në informata përfshinë të drejtën e të autorizuarit për kërkimin dhe marrjen e informatave, si dhe obligimet e organeve pushtetit publik që të mundësojnë shfrytëzimin e informatave të kërkuara. Ne e dimë që lënda arkivore mbahet, ruhet dhe shfrytëzohet për nevoja arsimore, shkencore, kulturore, informative, punë profesionale dhe për nevoja të qytetarëve për këtë arsye edhe shfrytëzuesit janë nga më të ndryshëm, qoftë persona publik, qoftë juridik ata duhet t'i përmbahen një vargu procedurash deri sa të vijnë tek shfrytëzimi i saj. Të drejtën e shfrytëzimit të lëndës arkivore e kanë të gjithë shfrytëzuesit, me të drejta të barabarta e të përcaktuara me ligj.*

Shfrytëzuesi fillimisht duhet të bëjë kërkesën pastaj të filloj shfrytëzimin në qoftë se lënda që kërkon ka qasje në të edhe për hulumtues.. Ai të gjitha këto hulumtime i bënë në sallën e leximit dhe aty ai i përmbahet disa rregullave dhe obligimeve. Shfrytëzimi i saj gjithmonë është në pajtueshmëri me ligjin dhe rregullat e qasjes në lëndë të caktuar dhe të filloj shfrytëzimin e saj në sallën e leximit duke i respektuar të gjitha rregullat që kërkohen nga zyrtari arkivor.

Fjalë kyçe: *Shfrytëzim, Qasje, Ligji, Salla e leximit, Detyrat, Përgjegjësitë.*

THE USE OF ARCHIVE MATERIAL

Abstract: *The right to use archive material owned by a public authority is regulated by legal provisions in force. The right of access to information includes the right of the authorized person to seek and obtain information, as well as the obligations of public authorities to enable the use of the requested information. We know that archival material is held, stored and used for educational, scientific, cultural, informational, professional work, and for the needs of the citizens, therefore the users are also different, whether public or legal, they must adhere to a series of procedures until they are used. All users have the right to use the archive material, with equal rights defined by law.*

The user must first make the request and then start using it if the subject be / she

is seeking has access to it for researchers as well. He does all this research in the reading room and there he adheres to some rules and obligations. Its use is always in accordance with the law and rules of access to a particular subject and to commence its use in the reading room by observing all the rules required by the archive officer.

Keywords: *Utilization, Access, Law, Reading Room, Tasks, Responsibilities.*

Roli dhe rëndësia

Roli dhe rëndësia e dokumentit arkivor si dëshmi e fakteve historike, juridike dhe fakteve të tjera relevante jetësore, e rrit gjithnjë e më tepër vlerën e tij për nevoja shkencore e shoqërore. Kërkesat e zhvillimit shoqëror kanë bërë që përveç rëndësisë shkencore, lënda arkivore si monument i kulturës, të ketë edhe rëndësi kulturore-arsimore, propagandistike, etj. Përveç punëve të theksuara përkritazi me dhënien e informatave për lëndën arkivore, arkivi mundëson edhe shfrytëzimin e saj. Lënda arkivore në arkiv shfrytëzohet për punë shkencore-kërkimore dhe profesionale nga ana e punëtorëve shkencorë, profesionalë, publicistëve, studentëve, nxënësve e tjerë, pastaj për nevoja administrativo-juridike dhe praktike të institucioneve, enteve, organizatave punuese, organeve etj. për qëllime privato-juridike. Pra, në arkiv hulumtimi dhe shfrytëzimi i lëndës arkivore bëhet nga lëmit e ndryshme si: ekonomike, politike, kulturore, të jetës shoqërore dhe nga e kaluara historike e popullit. Shfrytëzimi i lëndës arkivore bëhet kryesisht nga punëtorët shkencorë për tema të doktoraturës, magjistraturës, diplomës etj., pastaj për krijimtarinë historike shkencore të veprave të ndryshme, hartimin e monografive etj.¹

E drejta e shfrytëzimit

E drejta për shfrytëzim të informatave të cilat posedojnë, disponojnë ose i mbikëqyrin organet publike të pushtetit rregullohen me dispozita ligjore. E drejta për qasje në informata përfshin të drejtën e të autorizuarit për kërkimin dhe marrjen e informatave, si dhe obligimet e organeve pushtetit publik që të mundësojnë shfrytëzimin e informatave të kërkuara.²

Përkritazi me shfrytëzimin e dokumenteve nga ana e qytetarëve të huaj, duhet theksuar parimet dhe përvojat e shërbimit arkivor, siç janë:

- shtetasit e huaj e shfrytëzojnë lëndën arkivore në harmonim me marrëveshjet për bashkëpunimin shkencor dhe kulturo-arsimor në bazë të reciprocitetit faktik;
- shfrytëzimi i lëndës arkivore të çështjeve pronësoro-juridike nga ana e shtetasve

¹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 289.

² Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 289-290.

të huaj ose përfaqësuesve të tyre mundësohet nëpërmjet të organeve shtetërore administrative dhe gjyqësore.³

Globalizimi, standardizimi dhe shfrytëzimi i lëndës arkivore

Globalizimi, garat ekonomike globale, humbja e rolit dhe rëndësisë së shteteve nacionale, integrimi i shteteve evropiane në Unionin Evropian, paraqitja e institucioneve të reja të fuqishme, siç janë korporatat ndërkombëtare dhe kompanitë multinacionale, rritja e madhe e shpenzimeve për financimin e shtetit, kanë sjellë deri të nevoja e zvogëlimit të shpenzimeve të aparatit shtetëror.

E-administratë do të thotë normizimi dhe standardizimi i proceseve, prodhimit dhe shërbimeve dhe automatizimi i punëve, në të cilën makinat e zëvendësojnë fuqinë punëtore të paarsimuar, menaxhimin nëpërmjet të kompjuterëve, ku qytetarët disa pjesë të punëve mund t'i kryejnë vetë. Globalizimi kërkon nivelin e njëjtë të shërbimeve dhe shërbimeve të njëjta në cilin do vend të botës, si dhe tretmani i njëjtë për çdokënd.⁴ Globalizimi ndikon në punën e arkivave. Malli kryesor i epokës së informimit, njohuria e ka vlerën e tregut, objekti është mjet i eksploatimit. Arkivat i ruajnë informatat. Problemi është se si të vihet deri të informata e ruajtur në lëndë.⁵

Ardhja deri të informata nëpërmjet të parimeve tradicionale arkivore (krijuesi) është vështirë pa rolin aktiv të arkivistit si ndërmjetësues ndërmjet lëndës dhe shfrytëzuesit. Kalimi nga arkivi si vend fizik, në të cilin arkivistët janë ndërmjetësues ndërmjet lëndës, dhe shfrytëzuesit dhe botës ku kompjuterët po luajnë atë rol, është i pashmangshëm. Pjesa më e madhe e shfrytëzuesve i kënaqin nevojat e tyre me fotografinë e dokumentit, dhe nuk është qenësore se origjinali është arkivuar në arkiv, bibliotekë, muze, koleksionin privat ose në administratë.

Shfrytëzuesit presin lëndën në kompjuterin e vet, kurdo dhe kudo. Shfrytëzimi on-line mundëson që me të njëjtën lëndë dhe në të njëjtën kohë të shfrytëzojnë më shumë njerëz, që me lëndën klasike nuk është e mundur, dhe për arkivistët paraqet nxitje me të cilën, në parim, nuk janë ballafaquar në punën e deritanishme. Dokumentet on-line, të paktën në WEB faqe të arkivave të jashtme, shfrytëzuesit nga mbarë bota e shfrytëzojnë në mënyrë anonime. Kërkesat bashkëkohore kërkojnë që të gjithë shfrytëzuesve t'iu mundësohet që lëndën ta lexojnë dhe të interpretojnë sipas nevojave vetanake, që do të thotë të kuptuarit të arkivistëve dhe pranimiti i kompetencave të shfrytëzuesve në aspektin e lëmisë së hulumtimit, e jo diktimi i mënyrës së “drejtë” të të kuptuarit të lëndës.⁶

³ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 290.

⁴ Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, fq. 13.

⁵ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 290.

⁶ Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, fq. 14.

Nga e tërë kjo duhet theksuar se arkivat duhet të shkojnë në hap me kohën që t'u përgjigjen kërkesave të shoqërisë së civilizuar. Teknologjia informative mundëson shfrytëzimin e informatave çdo kujt. Standardizimi⁷ i punës në arkiva dhe e arkivistëve, nevoja për automatizim, qasja më e madhe në lëndën elektronike, domosdo do të sjellin që arkivat të dalin nga mbyllja e tyre. Arkivat duhet të kuptojnë se shfrytëzuesit janë në qendër të vëmendjes, dhe se qëllimi kryesor i punës në arkiva është shfrytëzimi dhe qasja e shpejtë, e lehtë dhe thjeshtë e lëndës arkivore dhe e mjeteve informative, se janë e drejta themelore e njerëzore e shfrytëzuesit, e drejta në informata dhe e drejta në pjesëmarrjen në jetën kulturore.

Kjo kërkon rregullimin dhe regjistrimin e plotë të lëndës arkivore, informatat e sakta dhe on-line të besueshme, bashkëpunimin e madh të arkivistëve me profesionet e afërta dhe me krijuesit, arsimimin e përhershëm të arkivistëve, shqyrtimi i kërkesave të shfrytëzuesve etj.⁸

Qëllimi i shfrytëzimit

Lënda arkivore mbahet, ruhet dhe shfrytëzohet për nevoja arsimore, shkencore, kulturore, informative, punë profesionale dhe për nevoja të qytetarëve. Të drejtën e shfrytëzimit të lëndës arkivore e kanë të gjithë shfrytëzuesit, me të drejta të barabarta.

1. Shfrytëzimi i lëndës arkivore për qëllime shkencore

Në aspektin e shfrytëzimit të lëndës arkivore për qëllime shkencore ekziston parimi i përgjithshëm të cilit i përmbahen gati të gjitha arkivat në botë. Këto parime, në të vërtetë janë masat e kujdesit të cilin e ndërmarrin arkivat në mënyrë që ta mbrojnë lëndën arkivore. Për këtë qëllim nga shfrytëzuesi kërkohet vërtetimi me shkrim (nënshkrimi në revers) për pranimin e lëndës arkivore e cila i jepet në shfrytëzim. Në këtë mënyrë ai e merr përgjegjësinë për lëndën e pranuar.⁹

2. Shfrytëzimi i lëndës arkivore për nevoja zyrtare

Për shfrytëzimin e lëndës arkivore të gjykatave, më se shumti paraqitën palët, përkatësisht personat privat ose avokate, të cilët më së shpeshti kërkojnë përshkrimin e dokumenteve lidhur me ndonjë kontest ose realizimin e ndonjë të drejte.

3. Shfrytëzimi i lëndës arkivore për qëllime mësimore

Hapja e arkivit ndaj institucioneve arsimore është nevojë e kohës së sotme. Arkivi duhet të jetë vend, të cilin duhet kohë pas kohe ta vizitojnë nxënësit e

⁷ Gazmend Berisha, *Qasja në informata dhe mbrojtja e shënimeve personale*, fq. 8.

⁸ Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, fq. 14.

⁹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 292.

studentët. Me këtë arkivi arrin një nivel më të lartë propagandues dhe afirmativ dhe zhvillon te të rinjtë ndjenjën, kujdesin dhe qëndrimin e drejtë ndaj lëndës arkivore. Kështu, me rendësi të posaçme është prezantimi i dokumenteve arkivore për qëllim mësimorë dhe zgjedhja e dokumenteve për këtë qëllim. Zgjedhja e dokumenteve për qëllime mësimorë mund të ndahet në dy kriterë kryesore: didaktiko-psikologjike dhe edukativo-ideore.¹⁰

4. *Shfrytëzimi i lëndës arkivore për qëllime propagandistike dhe të tjera*

Lënda arkivore në arkiv mund të shfrytëzohet edhe për nevoja të tjera nga institucionet por edhe nga qytetarët. Lëndën arkivore mund ta shfrytëzojnë edhe mediat, siç janë gazetatat, radio dhe televizioni. Ata mund të përgatisin tema të ndryshme të bazuar në lëndën arkivore. Me këtë në një formë edhe bëjnë propagandë për rëndësinë dhe rrisin vetëdijen për lëndën arkivore.

5. *Shfrytëzimi i lëndës arkivore për nevoja operative*

Me që shumë arkiva tona ruajnë edhe lëndën operative, në shumë raste paraqitën edhe organet dhe organizatat të cilat i shfrytëzojnë dokumentet e tyre të domosdoshme për realizimin e projekteve të filluara, të detyrave programore afatgjata dhe të tjera.¹¹

Koha e shfrytëzimit

Shfrytëzim i lëndës arkivore d.m.th.: 1. hulumtim i shënimeve në sistemin e klasifikimit ose koleksionin e dokumenteve, 2. Mundësia e përdorimit të dokumenteve arkivore, në funksion të njohjes me veprimtarinë e administratës shtetërore dhe e drejta për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore ose për nevojë vetjake.¹²

Lënda arkivore publike, sipas rregullës është e shfrytëzueshme 30 vjet pas krijimit të saj, por mund të shfrytëzohet edhe para këtij afati, po qe se qysh nga krijimi i është dedikuar publikut dhe në rastet kur krijuesi e cek në procesverbalin për pranim-dorëzimin e lëndës në arkiv.¹³ Lënda arkivore publike, e cila përmban shënime që kanë të bëjnë me mbrojtjen, marrëdhëniet ndërkombëtare, përfitimet ekonomike të shtetit dhe me çështjet e sigurimit kombëtar, me publikimin e së cilës do të kishte pasoja të dëmshme për sigurimin kombëtar ose interesin nacional të vendit, është e shfrytëzueshme 50 vjet pas krijimit të saj, përveç, nëse me dispozitë të veçantë nuk është përcaktuar ndryshe.

Lënda arkivore publike, e cila ka të bëjë me të dhënat personale (librat e amzës, dosjet personale, dokumentacioni mjekësor, gjyqësor, tatimor, dosjet financiare etj.) mund të shfrytëzohen në bazë të dispozitave ligjore të veçanta

¹⁰ Jusuf Osmani, *Arkivistika-Teoria dhe Praktika*, fq. 262.

¹¹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 294-295.

¹² Jusuf Osmani, *Fjalor terminologjik i arkivistikës*, fq. 234.

¹³ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 294-295.

të vendit përkatës. Në bazë të tyre caktohet afati i shfrytëzimit dhe lloji lëndës.¹⁴

Procedura e shfrytëzimit - hulumtimit

Rekomandohet që para hulumtimeve arkivore për temën e caktuar së pari duhet të konsultohen librat, enciklopeditë dhe punimet tjera të publikuara, ndërkaq, nëse tema është e llojit gjenealogjik, duhet të grumbullohen emrat, mbiemrat, vendi i lindjes, etj. Hulumtimet e burimeve sekondare jo vetëm që do t'i zgjerojnë njohuritë për temën e hulumtimit dhe kontekstin historik, por do të jenë udhërrëfyes ndaj burimeve historike, përkatësisht dokumenteve arkivore.

Para se të fillohet në hulumtimin e lëndës arkivore, së pari duhet të konstatohet se në cilat tërësi (fonde dhe koleksione) mund të gjendet lloji i caktuar i dokumenteve, e pastaj të shfrytëzohen mjetet informative, të cilat merren në sallën e leximit, me anë të të cilave do të gjenden dokumentet e kërkuara.¹⁵

a. Zgjedhja e lëndës për shfrytëzim

Zgjedhjen e lëndës për hulumtim, shfrytëzuesi e bënë në bazë të regjistrit të fondeve dhe koleksioneve arkivore, si dhe të mjeteve informative të cilat posedon arkivi.

b. Punët paraprake të shfrytëzimit

Para fillimit të punës në shfrytëzimin e lëndës arkivore, shfrytëzuesi i lëndës arkivore ia jep udhëzimet për kushtet dhe obligimet gjatë shfrytëzimit të lëndës arkivore të cilat ai duhet ti lexon dhe t'iu përmbahet.¹⁶

Lënda arkivore shfrytëzohet në bazë të dispozitave të përcaktuara me ligjin dhe lëndën arkivore, procesverbalin e pranim-dorëzimit në mes të arkivit dhe poseduesit të lëndës arkivore ku përcaktohen afatet e shfrytëzimit të lëndës arkivore etj.¹⁷

Kërkesa – fletëparaqitja dhe porosia

Shfrytëzuesi, para se të paraqitet në sallën e leximit, duhet të lajmërohet në shërbimin e administratës, ku edhe duhet të bëjë kërkesën përmes plotësimit të Fletëparaqitjes për shfrytëzimin e lëndës arkivore. Fletëparaqitja plotësohet për çdo temë të hulumtimit, dhe vlen për një vit kalendarik.

Fletëparaqitjen me nënshkrim e lejon drejtori i arkivit ose personi tjetër i autorizuar, dhe ajo vlen si leje për shfrytëzimin e lëndës arkivore. Me rastin e paraqitjes, shfrytëzuesi do të informohet dhe do të marrë mjetet informative arkivore, për fondet dhe koleksionet arkivore, të cilat përmbajnë të dhëna për temën e hulumtimit, si dhe mundësitë e shfrytëzimit dhe fotokopjimit të lëndës

¹⁴ Po aty, fq. 295.

¹⁵ Po aty, fq. 299.

¹⁶ Po aty, fq. 295.

¹⁷ Gazmend Berisha, Jusuf Osmani, *Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore*, fq. 25.

arkivore. Me anë të nënshkrimit në fletëparaqitje, shfrytëzuesi obligohet dhe deklarohet se do t'i përmbahet rregullores për shfrytëzimin e lëndës arkivore dhe rregullores për punë në sallën e leximit.¹⁸ Lënda arkivore dhe bibliotekare jepen në shfrytëzim në bazë të kërkesës me shkrim të cilën shfrytëzuesi është i obliguar ta paraqet së paku një ditë para fillimit të hulumtimeve. Kërkesa duhet të përfshijë: Emrin, mbiemrin dhe adresën e hulumtuesit, numrin e dokumentit të identifikimit, nënshtetësinë, profesionin dhe vendin e punësimit të shfrytëzuesit, titullin e temës të cilën e përpunim, qëllimin e shfrytëzimit, të dhënat për atë në emër të kujt dhe në llogari të kujt hulumton.¹⁹

Salla e leximit

Sallë leximi quajmë një lokal i caktuar në arkiv për shfrytëzuesit e lëndës arkivore.²⁰ Për punë në sallën e leximit janë të përcaktuara rregullat të cilave janë të obliguar t'i përmbahen të gjithë shfrytëzuesit e saj, siç janë:

- Në sallë të leximit mund të merret vetëm letra, mjetet e shkrimit dhe kompjuteri personal. Mjetet tjera duhet të dorëzohen në gardërobë ose në vendin e caktuar për to;
- Në sallë të leximit ndalohet pirja e duhanit dhe biseda me zë të lartë. Gjithashtu është i ndaluar ushqimi ose shfrytëzimi i mjeteve të ndryshme, përmes të cilave mund të dëmtohet lënda arkivore;
- Parimisht, për shfrytëzim, jepen fotokopjet e lëndës arkivore.
- Në shfrytëzim nuk mund të jepet lënda filmike burimore dhe vizatimore, si dhe incizime sigurimi;
- Originali mund të jepet për shfrytëzim vetëm atëherë kur nuk ekzistojnë kopjet e incizuara të asaj lënde ose atëherë kur këtë e kërkon metodologjia shkencore e punës;
- Shfrytëzuesi plotëson fletëkërkesën për lëndën arkivore;
- Nëse lënda e porositur nuk shfrytëzohet më gjatë se 5 (pesë) ditë, atëherë ajo kthehet në depo;

Dokumentet e nevojshme për qëllime zyrtare, parimisht arkivat i japin për shfrytëzim në formë të fotokopjeve të vërtetuara. Shfrytëzimi i lëndës arkivore ndalohet përkohësisht atëherë:

- a) kur lënda është e dëmtuar;
- b) kur lënda është e parregulluar;
- c) kur lënda është në procesin e rregullimit dhe përpunimit arkivor;
- ç) kur dikush është duke e shfrytëzuar atë lëndë;

¹⁸ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 295.

¹⁹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 296.

²⁰ Jusuf Osmani, *Fjalor terminologjik i arkivistikës*, fq. 219.

- d) kur lënda është dhënë për t'u fotokopjuar;
- dh) kur lënda është në restaurim;
- e) kur lënda është huazuar për ekspozitë.

Në sallë të leximit brenda ditës mund të shfrytëzohen më së shumti pesë njësi arkivore (kuti, fashikuj, libra, dosje, albume, etj.).²¹

Obligimet e shfrytëzuesve

Në bazë të rregullave të punës dhe dispozitave ligjore, shfrytëzuesit e lëndës arkivore janë të obliguar:

- Të kenë kujdes gjatë përdorimit të lëndës arkivore, që mos ta dëmtojnë dhe shkatërrojnë. Nuk guxojnë të mbështetet në lëndën arkivore. Nuk guxojnë të bëjnë shënime në lëndën arkivore, që të nënvizojnë tekstin, t'i palosin ose lagin fletët, apo t'i shfrytëzojnë dokumentet arkivore si bazë për shkrim.²²
- Shfrytëzuesit nuk guxojnë të ndryshojnë renditjen e lëndëve. Nëse shfrytëzuesi vëren se është bërë çrregullimi i renditjes së lëndëve, ose mungon ndonjë lëndë apo dokument, menjëherë duhet të lajmëroj punëtorin kujdestar në sallë të leximit.
- Shfrytëzuesit në asnjë mënyrë nuk guxojnë që ta nxjerrin lëndën jashtë sallës së leximit.
- Para se të largohet nga salla e leximit, shfrytëzuesi është i obliguar që të lajmëroj punëtorin në sallë të leximit, për përfundimin e punës dhe ta kthej lëndën.
- Nëse shfrytëzuesi në çfarëdo mënyre e dëmton lëndën arkivore e cila i është dhënë për shfrytëzim, është i obliguar që të kompensoj dëmin e shkaktuar.

Dëmtimi, shkatërrimi, tjetërsimi ose tentativa për tjetërsim të lëndës arkivore, është vepër penale, sipas dispozitave të Ligjit Penal të Kosovës. Për çdo dëmtim ose cenim të të drejtave të ndokujt, të krijuara gjatë shfrytëzimit të lëndës arkivore, përgjigjet personi, të cilit i është lejuar shfrytëzimi i lëndës, në harmoni me ligjin. Shfrytëzuesi i lëndës arkivore personalisht është përgjegjës në rast të shkeljes së dispozitave të ligjit për të drejtat e autorit. Në rast të dhënies se lejes së posaçme, për shfrytëzimin e lëndës, të cilës afati i qasjes, përkatësisht i shfrytëzimit ende nuk i ka arritur, nga shfrytëzuesi kërkohet që të bëhet deklarata, përmes të cilës obligohet se nuk do të bëjë publike asnjë informatë, e cila mund të cenoj interesat private, dhe në rast të kontestit, të gjitha përgjegjësitë ligjore dhe materiale i bartë

²¹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 297.

²² Po aty, fq. 298.

vetë. Për publikimin e lëndës arkivore shfrytëzuesi është i obliguar që të kërkoj leje të posaçme me shkrim nga drejtori i arkivit. Shfrytëzuesi i lëndës arkivore është i obliguar që t'ia dërgoj bibliotekës së arkivit, nga një kopje të punimit të tij profesional ose shkencor, përkatësisht librit të publikuar në bazë të lëndës arkivore të shfrytëzuar.²³

Evidencat për shfrytëzimin e lëndës arkivore

Shfrytëzuesit e lëndës arkivore në arkiv duhet të posedojnë evidencat përkatëse siç janë: fletëparaqitja – të cilën hulumtuesi ia paraqet drejtorisë së arkivit. Shënimet për hulumtuesin bartën në librin e shfrytëzimit të lëndës arkivore, në të cilin vihen të gjitha shënimet e parapara: numri rendor, emri dhe mbiemri, profesioni, adresa, titulli i temës, data dhe nënshkrimi i hulumtuesit. Për çdo hulumtues hapen edhe dosjet e tyre. Në to vihen të gjitha shënimet e krijuara gjatë shfrytëzimit të lëndës arkivore. Edhe reversi shërben si evidencë për shfrytëzimin dhe shfrytëzuesin e lëndës arkivore, i cili përbëhet prej këtyre shënimeve: emri dhe mbiemri i shfrytëzuesit, numri i kërkesës (fletëparaqitjes), titulli i fondit, viti, sinjatura, data dhe nënshkrimi. Në bazë të reversit, shfrytëzuesi e merr lëndën nga depoja, mikrofilmat nga mikroteka, librat, gazetat, revistat nga biblioteka etj.

Në arkiv është e nevojshme të udhëhiqet edhe libri i vizitave ditore.

Në bazë të dispozitave ligjore, arkivi me kërkesën e qytetarëve, organeve e organizatave lëshon certifikata, vërtetime, fotokopje, përkthime të ndryshme të dokumenteve arkivore etj. Të gjitha këto shërbejnë si dëshmi për rregullimin e çështjeve personale nga marrëdhënia e punës, kualifikimin shkollor, marrëdhëniet pronësore, banesore, kontesteve gjyqësore, tatimore etj.²⁴

Ndalesat

Në rast të shfrytëzimit të lëndës arkivore për qëllime komerciale (përpilimi i kalendarëve, posterave, kartelave, broshurave etj.) nuk lejohet riprodhimi ose shumëzimi i lëndës arkivore në çfarëdo formë ose me mjete elektronike ose mekanike, duke përfshirë fotokopjimin, fotografimin ose arkivimin në sistemin informativ pa pëlqimin e arkivit kompetent.²⁵

Citimi i lëndës arkivore të shfrytëzuar

Gjatë publikimit të lëndës arkivore të shfrytëzuar, hulumtuesi është i obliguar që në formë reference ose sinjature të citojë dokumentet e shfrytëzuara. Te citimi i lëndës arkivore të papublikuar vendosen të gjitha të dhënat e nevojshme, përmes

²³ Po aty, fq. 297-299.

²⁴ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 297-300.

²⁵ Po aty, fq. 299.

të cilave që lexuesi mund të gjejë dokumentin. Lexuesi në punimin e tij duhet cituar të dhënat sipas kësaj renditje: Arkivi Shtetëror, Fondi/koleksioni; numri amë i fondit/koleksionit; seria përkatësisht nënseria (sipas mundësisë titulli i saj dhe numri); numri i kutisë/fashikullit/dosjes; viti; faqja përkatësisht fleta. Këtë mund të bëjë në formë të shkurtesave, por këto në fillim të punimit duhet të sqarohen.²⁶

Huazimi i lëndës arkivore

Parimisht nuk lejohet dalja e lëndës arkivore jashtë arkivit. Në raste të jashtëzakonshme lënda arkivore mund të huazohet, por me kushte të caktuara dhe me afat të caktuar. Mirëpo, paraprakisht për këtë lidhet kontrata me shkrim, bëhet regjistrimi i dokumenteve, punohet kopja mbrojtëse e dokumenteve, bëhet sigurimi i tyre. Lënda jepet kryesisht për ekspozita, ekspertizë në gjykata dhe të tjera.

Parimisht çdo dokument që bartet jashtë arkivit duhet të mikrofilmohet në mënyrë që të mbrohet. Për çdo huazim kërkohet sa është e mundur të jetë në numër sa më të vogël të dokumenteve origjinale, që mbështetet nga kërkesa. Mirëpo, asnjë huazim nuk guxon, sipas kërkesës të kalon 10 copë ose një lëndë (mbështjellës, dosje, regjistër), përkatësisht një njësi arkivore (këmishëz, dosje, regjistrator), përkatësisht një njësi arkivore (kuti ose libër).²⁷

Arkivi Shtetëror në Kanada – Quebec, lejon daljen e dokumentit jashtë lokaleve të arkivit kur ruhet, vetëm në këto katër raste:

1. Kur arkivi e ruan të ndonjë organ shtetëror ose te ndonjë shërbim privat arkivor të autorizuar për ruajtje dhe i është dorëzuar ose lënda arkivore private e cila e cila i është dorëzuar ose të ajo ruhet.

2. Kur ndonjë dokument huazohet për qëllim të ekspozitës në harmoni me rregullat e parapara.

3. Kur ndonjë dokument bartet me qëllim të shumëzimit ose restaurimit, ose

4. Kur ndonjë dokument duhet të shumëzohet sipas urdhëresës së gjyqit ose të hetuesitë të autorizuar.²⁸

Shfrytëzimi i arkivave audio - vizuale

Tani paralelisht me lëndën e shkruar, në arkiva kanë filluar të hyjnë edhe fono-dokumentet (shiritat magnetofonikë dhe pllakat e gramafonit), dokumentet audio-vizuale me fotografi dhe zë dhe të tjera. Këto dokumente në mënyrë

²⁶ Po aty, fq. 297-300.

²⁷ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 300.

²⁸ Po aty, fq. 300.

autentike nëpërmjet zërit dhe fotografisë dëshmojnë për kohën e vet. Për këtë arsye janë të mbrojtura me ligj si vlerë e çmuar e dokumenteve kulturore dhe historike. Arkivat grumbullojnë ruajnë, përpunojnë dhe japin në shfrytëzim dokumentet fono dhe audio-vizuale. Sot krijuesit më të mëdhenj të dokumenteve audio-vizuale janë televizionet.²⁹

Sot të gjitha stacionet televizive në botë, ashtu edhe te ne, prodhojnë programe të cilat ndiqen nga shikuesit. Programi mund të jetë i zhanreve të ndryshme dhe me teknologji të llojllojshme të mënyrës së prodhimit. Kështu prodhohen programet: informative, politike, dokumentare, arsimore, kulturo-artistike, zbavitëse, muzikore, për fëmijë dhe të tjerë. Materiali që prodhohet në televizion sot është program, ndërsa nesër është video material arkivor.

Video arkivi është material i grumbulluar, i incizuar dhe kryesisht program i emituar i ndonjë televizioni. Rëndësia e video arkivit televiziv është e shumëfishtë dhe e madhe, jo vetëm në aspektin shoqëror, kulturor, historik dhe për nevoja të tjera, por në rastin konkret edhe si material dëshmues për nevoja të qytetarëve.³⁰

Materiali nga video arkivi mund të shfrytëzohet si dëshmi – dokument për ndonjë ngjarje që ka ndodhur, si p.sh., në luftën e fundit të agresorit serb në Kosovë ku janë bërë masakra të shumta në popullatë, janë rrënuar objekte të shumta banimi, shkolla, xhami dhe objekte të tjera. Pastaj ai mund të shfrytëzohet edhe nga ndonjë deklaratë, incizim rasti për ndonjë ngjarje apo ndodhi.³¹ Në disa raste video arkivi shfrytëzohet edhe për çështje të tjera, siç janë kujtimet nga e kaluara. P.sh., në të kaluarën është incizuar ndonjë program për personin e caktuar, familjen ose diçka tjetër nga e kaluara. Ai atë dëshiron ta shfrytëzojë si kujtim nga fëmijëria, rinia apo jeta e përditshme në të kaluarën. Për shfrytëzimin e dokumenteve fono dhe audio-vizuale arkivat duhet të sigurojnë aparaturën përkatës siç janë gramafonat, magneto-fonat, kamerat dhe të tjera të nevojshme.³²

Bibliografi:

- Berisha, Gazmend: *Qasja në informata dhe mbrojtja e shënimeve personale*, Prishtinë: Drejtoria e Arkivave të Kosovës, 2005.
- Osmani, Jusuf: *Arkivistika-Teoria dhe Praktika*, Prishtinë: Drejtoria e Arkivave të Kosovës, 2005.
- Osmani, Jusuf, Berisha, Gazmend: *Mbrojtja dhe ruajtja e lëndës arkivore*, Prishtinë: Drejtoria e Arkivave të Kosovës, 2007.

²⁹ Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, fq. 61.

³⁰ Po aty, fq. 61-62.

³¹ Jusuf Osmani, *Arkivistika*, fq. 307.

³² Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, fq. 62.

- Osmani, Jusuf. *Sbfrytëzimi i lëndës arkivore*, Prishtinë: Agjencioni Shtetëror i Arkivave të Kosovës, 2008.
- Osmani, Jusuf: *Fjalor terminologjik i arkivistikës*, Prishtinë: Drejtoria e Arkivave të Kosovës, 2007.
- Osmani, Jusuf: *Arkivistika*, Prishtinë 2015.