

MJETET INFORMATIVE SHKENCORE NË ARKIVA

Përmbledhje

Detyrë e çdo arkivi në të gjitha vendet e botës, edhe në vendin tonë, është të ofrojë në shfrytëzim dokumente arkivore të cilat janë pjesë e trashëgimisë së shkruar kulturore. Një ndër detyrat themelore të punës në arkiva është edhe përpilimi i mjeteve informative-shkencore. Përpilimi i këtyre mjeteve rrjedh nga qëllimet themelore dhe detyrat e arkivit, që nga mbrojtja e lëndës arkivore e deri te shfrytëzimi i saj. Andaj, gjatë procesit të punës për përpunimin e lëndës arkivore është i domosdoshëm hartimi i mjeteve informative-shkencore. Patjetër duhet theksuar se ato krijohen në bazë të parimeve dhe kritereve të caktuara, pra duhet pasur gjithmonë parasysh se përpilohen me qëllim të informimit të komunitetit. Pra, janë pjesë e komunikimit arkiv-komunitet. Në këtë punim do të trajtohen disa prej mjeteve informative-shkencore, pasi që secila prej tyre ka specifikat, domethënien dhe rolin e vet.

Fjalët çelës: *arkivat, dokumentet, mjetet informative shkencore, inventarët, evidencat etj.*

SCIENTIFIC INFORMATION TOOLS IN ARCHIVES

Abstract

The task of every archive in all countries of the world, without leaving aside our country, is to offer for use archival records that are part of the written cultural heritage. To achieve this, one of the basic tasks of working in archives is to compile information-scientific tools. The compilation of these tools derives from the basic goals and tasks of archives, from the protection of the archival records to their use. Therefore, during the work process in the processing of archival material, it is more than necessary to compile informative-scientific tools. It should be noted that they are created based on certain principles and criteria, so it should always be borne in mind that they are designed for the purpose of informing the community. Thus, they are part of the archive-community communication. The paper will address some of the informative-scientific tools, as each of them has its own specifics, meaning and role.

Keywords: *archives, records, information scientific tools, inventories, evidences*

HYRJE

Në shtetet demokratike, shënimet publike, informatat dhe dokumentet, të cilat i ruajnë personat publiko-juridikë dhe lënda arkivore në arkivat publike, parimisht duhet të jenë në dispozicion të publikut. Për këtë arsye këtë problematikë duhet shikuar dhe trajtuar nga aspekti i të drejtave dhe lirive të njeriut e deri te përdorimi publik dhe pikëpamja e përdorimit të kufizuar të dokumenteve publike me qëllim të ruajtjes të interesave specifike të qytetarëve ose të shtetit.

Duke u nisur nga ky aspekt mjetet informative shkencore janë mjete të rëndësishme për zbulimin e përmbajtjes dhe të përbërjes së dokumenteve dhe për evidentimin e sistemit të ruajtjes së tyre në arkiva. Ato luajnë një rol shumë të rëndësishëm për krijimin e kushteve lehtësuese për shfrytëzimin e burimeve arkivore. Si të tilla ato i ndihmojnë arkivistët për përgatitjen e dokumenteve për shfrytëzim, ashtu edhe studiuesit për t'u njoftuar me dokumentet në punën studimore.¹

Evidentimi i dokumenteve gjatë proceseve të punës arkivore nënkupton regjistrimin e sasisë, përmbajtjes dhe përbërjes të të dhënave si dhe përcaktimin e sistemit të ruajtjes së dokumenteve. Të gjitha këto informacione shënohen nëpërmjet mjeteve informative shkencore në arkiv.²

Mjetet themelore informative-shkencore përfshijnë bazën e të dhënave të regjistrimit të lëndës në nivel vendor, regjional ose nacional, si: udhërrëfyes, inventarë, katalogë etj.

Sipas Standardit Ndërkombëtar ISAD (G), mjet informativ është titull i përgjithshëm për të gjitha llojet e përshkrimit ose të mjeteve ndihmëse të cilat institucioni arkivor i ka hartuar ose pranuar gjatë ushtrimit të detyrës së mbikëqyrjes administrative ose intelektuale në lëndën arkivore.

Informacioni dhe dija janë themele të çdo veprimtarie shtetërore. Në fakt, njohuria për informacionin dhe pasja e tij janë themelet e çdo veprimtarie shtetërore. Sot informacioni konsiderohet të jetë një nga burimet kryesore kombëtare dhe varet kryesisht nga shkalla e efikasitetit që përdoret nga shoqëria. Nga njëra anë një numër i madh i informacioneve e dëmton shoqërinë bashkëkohore e, nga ana tjetër, nëse kontrollohet dhe filtrohet, ai kontribuon në përparimin e përgjithshëm. Në shoqëritë moderne arkivi ka vlera të pakontestueshme sepse ato e vlerësojnë shumë informacionin e vërtetë dhe informimin e publikut të gjerë.³ Kjo shprehet qartë edhe në rekomandimet e Këshillit të Evropës, ku thuhet: "... një vend është

¹ Jusuf Osmani, *Arkivistika - teoria dhe praktika*, Prishtinë, 2005, f. 193

² Pela Mihallaq, *Manual arkivor*, Tiranë, 1984, f. 105

³ Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, Agjencia Shtetërore e Arkivave e Kosovës, Prishtinë, 2008, f. 11

plotësisht demokratik vetëm atëherë kur çdo banor i tij ka mundësi t'i njohë në mënyrë objektive burimet e historisë së tij...”

Informacionin mbi lëndën arkivore arkivat e paraqesin para publikut nëpërmjet mjeteve informative-shkencore të cilat në aspekte të ndryshme ofrojnë informacion mbi lëndën arkivore.

Hartimi dhe funksionet e mjeteve informative shkencore

Në fillim të shekullit XIX në shkencën e arkivistikës filloi aplikimi i parimit të tërësisë dhe i qasjes në lëndën arkivore. Me këtë rritet dukshëm edhe numri i shfrytëzuesve. Deri në këtë kohë shfrytëzuesit e arkivave kishin aplikuar vetëm qasjen tematike në lëndë, por kur filloi të aplikohet parimi i proveniencës dhe i tërësisë, të gjithë punonjësit e arkivave u ballafaquan me probleme të shumta. Ky ishte shkaku kryesor, që nga mesi i shek. XIX filloi hartimi i mjeteve informative-shkencore nëpër arkiva.

Hartimi i mjeteve informative nga ana e arkivit për lëndën arkivore ka për qëllim që të interesuarit t'i udhëzojë, t'i orientojë dhe t'i drejtojë sa më shpejt e më lehtë me përbërjen dhe përmbajtjen e lëndës, përkatësisht të shfrytëzimit sa më të lehtë.

Detyrë e shërbimit arkivor është ruajtja e dokumenteve për t'i përdorur ato për interesa studimore, verifikim të dhënash apo çdo nevojë tjetër praktike.⁴ Për ta lehtësuar shfrytëzimin e dokumenteve, arkivat hartojnë mjete informative-shkencore si: katalogë apo skedarë sistematikë, tematikë, lëndorë, gjeografikë, emërorë, udhërrëfyes të arkivit, inventarë etj.

Siç u tha më sipër, puna për hartimin e mjeteve informative shkencore është një nga detyrat kryesore të çdo arkivi. Kur themi hartimi i mjeteve informative shkencore kuptojmë një sistem të tërë mjetesh informative arkivore që fillojnë me inventarët e dosjeve ose të fondeve e përfundojnë me udhërrëfyesit ose katalogët e tipave të ndryshëm.

Sipas funksioneve që kryejnë llojet e mjeteve informative shkencore ndahen në evidentues dhe informues. Në grupin e parë hyjnë inventarët e fondeve, inventarët e dosjeve, inventarët për dokumente të rëndësishme etj. Natyrisht, kur themi se ky grup mjetesh informative-shkencore ka karakter evidentues, s'do të thotë se nuk luan rol informues, por funksioni themelor i tyre është evidentues. Në grupin e dytë hyjnë mjetet informative shkencore me karakter informues siç janë: llojet e ndryshme të katalogëve ose skedarëve, të udhërrëfyesve etj. Sipas objektit që pasqyrojnë, llojet e mjeteve informative shkencore mund t'i ndajmë.⁵

⁴ Po aty f. 31

⁵ Po aty f. 31

Mjetet informative shkencore që kanë për objekt një fond të dhënë siç janë: inventarët e dosjeve, skedari ose inventari për dokumentet kryesore, udhërrëfyesit për fondin etj. Në këtë grup hyjnë edhe kartela e fondit, dosja e fondit, skema e klasifikimit të dokumenteve për sistemimin e fondit etj.

- Mjetet informative që kanë për objekt një temë të dhënë si, p. sh., katalogu me temën “Arsimimi dhe edukimi”. Me anë të këtij lloj aparati zbulohet përmbajtja dhe përbërja e dokumenteve që i përkasin temës së dhënë. Këtu hyjnë: skedari tematik, katalogu tematik, udhërrëfyesi tematik.
- Mjetet informative shkencore që kanë për objekt arkivin. Këto lloje të mjeteve informative shkencore japin informacione për krejt dokumentet që ndodhen në arkiv. Në këtë grup hyjnë: inventari i fondeve, skedari sistematik për gjithë arkivin, udhërrëfyesi i arkivit.⁶

Principet dhe rregullat e përgjithshme për hartimin e mjeteve informative shkencore

Detyrë themelore e mjeteve informative shkencore është që t’i informojë shfrytëzuesit e lëndës arkivore për fondet dhe koleksionet që ruhen në arkiv, njëkohësisht janë edhe mbrojtëse të lëndës arkivore nga humbja, tjetërsimi dhe shkatërrimi. Pa marrë parasysh specifikën e fondit apo koleksionit përpara hartimit të tyre, çdo punonjës i arkivave duhet t’u përmbahet disa principeve dhe rregullave të aprovuara si në vijim⁷:

1. Parimisht, mjetet informative-shkencore nuk japin pasqyrën e dokumenteve, por pasqyrën dhe përmbajtjen strukturore të fondit;
2. Gjatë hartimit duhet analizuar strukturën e fondit. Kjo kryesisht duhet zbatuar për fondet e vjetra apo koleksionet, për të cilat është vështirë të konstatohet sistemi i organizimit dhe të njëjtat deri atëherë janë dhënë në shfrytëzim vetëm në formën kronologjike, lëndore apo ndonjë rend tjetër;
3. Kriteret të cilat aplikohen gjatë hartimit të mjeteve informative-shkencore në përzgjedhjen e të dhënave të cilat duhet përfshirë, në asnjë mënyrë nuk duhet të udhëhiqen nga përpiluesi i tyre, pra kurrsesi nuk duhet të varen prej bindjeve të një individi, por nga faktet e vërtetuara;

⁶ Jusuf Osmani, *Arkivistika...*, Prishtinë, 2015, f. 206-217

⁷ Azem Kožar, *Arkivistika u teoriji i praksi*, Tuzla, 2005, f. 112

4. Pëlqehet që mjetet informative-shkencore, p. sh., një inventar i fondit apo koleksionit, të hartohet nga i njëjti person që e ka filluar punën e hartimit të tij deri në përfundim;
5. Hartimit të inventarit duhet t'i paraprijnë disa procese. Një prej më të rëndësishmeve vlerësohet të jetë sistematizimi i fondit me të gjitha operacionet përcjellëse, si: numërimi i fletëve, librave, fashikullave, respektivisht kutive të lëndës, të cilat në vete përbëjnë njësi të inventarit.

Llojet e mjeteve informative-shkencore

Mjetet informative-shkencore krijohen gjatë procesit të punës në përpunimin e lëndës arkivore. Përpunimi i lëndës arkivore na mundëson marrjen e informatave për karakteristikat dhe llojllojshmërinë e përmbajtjes së lëndës arkivore. Ky proces realizohet nga ana e punëtorëve arkivorë, duke pasur për bazë parime dhe kriteret të caktuara. Hartimi i tyre rrjedh nga qëllimet themelore dhe detyrat e arkivit, duke filluar që nga mbrojtja e lëndës arkivore e deri te shfrytëzimi i saj. Mjetet të cilat na mundësojnë këtë lloj të marrjes së informacioneve në arkiv i quajmë mjete informative shkencore.

Çdo institucion arkivor, sipas specifikave dhe karakteristikave të lëndës arkivore, harton disa lloje të mjeteve informative shkencore. Sa i përket rëndësisë, kur jemi te mjetet informative shkencore, duhet theksuar se një rëndësi të veçantë ka udhërrëfyesi i arkivit, pasi që është mjete i vetëm informativ i cili ofron informata të përgjithshme për përbërjen dhe përmbajtjen e gjithë lëndës arkivore të cilën e ka një arkiv. Udhërrëfyesi i arkivit përbëhet nga udhërrëfyesit e fondeve dhe koleksioneve arkivore. Bazuar në standardet e arkivistikës, pëlqehet që institucionet arkivore, në bazë të pranimeve të reja të lëndës arkivore, t'i përgatitin edhe udhërrëfyesit.

Më poshtë do të japim shënime më të hollësishme mbi përmbajtjen e evidencave dhe mjeteve informative shkencore të cilat udhëhiqen në Arkiv. Sipas përmbajtjes dhe mënyrës së hartimit, ekzistojnë disa lloje të mjeteve informative, si:

Inventari

Inventari është një lloj i regjistrimit metodik të njëjësive arkivore të sistematizuara sipas planit të caktuar, i cili krijohet në organizimin struktural të fondit arkivor dhe parimit të proveniencës, i cili me përmbajtjen e vet ofron shënimet e para dhe themelore për lëndën arkivore. Hulumtuesve i shërben si mjet ndihmës për lëndën arkivore. Është regjistrim sistematik i njëjësive arkivore. Ka rolin e ndërmjetësimit në mes të lëndës dhe hulumtu-

esit. Hartimi i inventarit për një fond apo material të caktuar paraqet përfundimin e punëve në rregullimin e lëndës arkivore. Pra, është në cilësinë e udhërrëfyesit deri te dokumenti e jo të udhërrëfyesit nëpër dokumente.

Si qëllim primar i hartimit të inventarit është përcaktimi i gjendjes numerike të njësive arkivore, përcaktimi i vendit për çdo njësi në fond ose në arkiv. Me përfundimin e këtij procesi kemi një pasqyrë të qartë për përbërjen dhe përmbajtjen e lëndës arkivore të fondeve të cilat i ka për ruajtje institucioni arkivor.⁸

Inventari është një lloj i regjistrimit metodik të njësive arkivore të sistematizuara sipas planit të caktuar, i cili krijohet në organizimin struktural të fondit arkivor. Duke pasur parasysh dallimet që ekzistojnë në mes të informatave, si dhe duke i marrë parasysh veçoritë e përbashkëta, deri më tani kanë ekzistuar këto lloje të inventarëve: inventari i përgjithshëm, sumar dhe analitik.

Inventari i përgjithshëm

Ky lloj i inventarit përfshin regjistrimin e të gjitha fondeve dhe koleksioneve arkivore të një arkivi. Përmban shënimet për përmbajtjen, strukturën, gjendjen e përgjithshme dhe numerike të lëndës etj.

Konsiderohet dokumenti themelor i cili shërben për mbrojtjen e tërësishtme të lëndës arkivore, duke qenë mjete i parë informativ për përmbajtjen e lëndës, përkatësisht të fondeve dhe koleksioneve arkivore.

Inventari i përgjithshëm në vete përfshin skemën strukturale, përshkrimin dhe udhëzimin. Në skemë përcaktohen tri grupet themelore: a) fondet e organeve shtetërore, organeve dhe organizatave; b) fondet personale dhe familjare; dhe c) koleksionet. Çdo kaptinë bart shenjën përkatëse dhe përbën pjesë të veçantë të inventarit.

Në inventarin e përgjithshëm fondet, përkatësisht koleksionet, regjistrohen në grupin apo në nëngrupin të cilit i takojnë. Çdo grup dhe nëngrup numërohet me numra arabë, duke filluar nga 1 dhe vazhdon në fondet ose koleksionet e reja sipas hyrjes në arkiv.⁹

Inventari i përgjithshëm i lëndës arkivore është regjistër i fondeve dhe i koleksioneve arkivore në arkiv. Numri rendor i inventarit është numri amë (shenja e identifikimit) të fondit arkivor, përkatësisht koleksionit. Inventari i përgjithshëm është dokumenti themelor i një arkivi.

Inventari i përgjithshëm përfshin këto shënime:

1. Numrin rendor të fondit/koleksionit;
2. Shenjën e klasifikimit të fondit/koleksionit;

⁸ Jusuf Osmani, *Arkivistika...*, Prishtinë, 2015, f. 211

⁹ Po aty f. 197

3. Titullin e fondit/koleksionit;
4. Distancën kohore të viteve;
5. Sasinë e lëndës arkivore në njësitë teknike dhe metra gjatësi;
6. Shkallën e rregullimit;
7. Nënfondet ose seritë e fondit/koleksionit;
8. Mjetet regjistraturike (lloji, distanca kohore dhe sasia);
9. Titulli/titujt, koha e veprimtarisë dhe selia e veprimtarisë;
10. Njësitë arkivore;
11. Numri, viti dhe data e akvizicionit;
12. Vërejtje.

Në inventarin e përgjithshëm shënimet shënohen më së largu 30 ditë pas pranimit të lëndës arkivore në arkiv, pastaj pas përpunimit të fondit/koleksionit arkivor dhe pas çfarëdo ndryshimi bëhet plotësimi i shënimeve për fondin/koleksionin arkivor.

Inventari sumar

Përmban përshkrimin e njërive arkivore të nivelit të nënserive (dosjeve - mbështjellësve) dhe të nivelit më të lartë, si dhe përshkrimin e njërive teknike të cilat u takojnë njërive arkivore të veçanta të njësisë përshkruese të nivelit më të ulët. Ky inventar regjistron njësitë arkivore të një fondi ose koleksioni nëpërmjet rendit të caktuar të njërive të inventarit, ndërsa si mjet informativ në mënyrë koncize dhe të qartë pasqyron dhe informon për përmbajtjen dhe strukturën e tyre.¹⁰

Kusht themelor për hartimin e inventarit sumar është që fondi ose koleksioni duhet të jetë i rregulluar dhe nga fondi të jetë i asgjësuar materiali i pavlershëm.

Inventari sumar regjistron njësitë arkivore të një fondi ose koleksioni përmes rendit të caktuar të njërive të inventarit, ndërsa si mjet informativ njofton për përmbajtjen dhe strukturën e tyre. Renditjen e njërive të inventarit e përcjell renditja e cila është përcaktuar gjatë rregullimit të fondit ose të koleksionit. Në mënyrë që të krijohet një pasqyrë më e qartë, në inventar vihen nën titujt të cilët e përcaktojnë llojin e dokumentacionit arkivor (librat, lëndët etj.).

Në inventar së pari renditen librat, pastaj lënda. Librat inventarizohen sipas këtij rendi: procesverbalet, regjistrat, protokollet, e pastaj librat e tjerë me radhë sipas rëndësisë. Përparësi u jepet librave të cilët kanë të bëjnë me veprimtarinë e fondkrijuesit.

Inventari sumar përbëhet prej pesë pjesëve: *Faqja e parë; Parathënia; Shënimi historik; Përshkrimi i inventarit dhe Vërejtja.*

¹⁰ Po aty f. 212

Inventari hartohet në disa kopje, nga të cilat njëra prej tyre patjetër duhet të vërtetohet me vulën e arkivit dhe e nënshkruan personi përgjegjës. Duhet të protokollohet në librin e protokollit të arkivit dhe të ruhet si libër i pronësisë së arkivit. Inventari mund edhe të publikohet.

Në vijim paraqesim në pika të shkurtra se çfarë përmbajnë pesë pjesët e inventarit sumar.

Faqja e parë

Në këtë pjesë shënohet titulli i plotë i institucionit - Arkivit dhe shkurtesa e tij (AShAK); numri themelor i fondit ose koleksionit (emri i shkurtër, gjithmonë shënohet emërtimi i fundit; vitet kufizuese të fondit ose koleksionit; numri sumar i njësive, p. sh., sa kuti, fashikuj e libra ka, ndërsa nuk shkruhet se sa dokumente ka.

Parathënia

Në këtë pjesë në pika të shkurtra jepet një pasqyrë e strukturës së fondit, pra përmbajtja e tij, si dhe evidentohen mangësitë, se çfarë mungon në fond.

Shënimi historik

Shënimi historik është një nga elementët që përmbajnë mjetet informative shkencore. Parakusht themelor për përgatitjen e mjeteve informative shkencore është se lënda arkivore së cilës vendoset t'i përgatitet shënimi historik duhet të jetë e rregulluar. Procesi i përgatitjes së shënimit historik është tërësisht i ndryshëm. Në të shumtën e rasteve për ta përgatitur shënimin historik nuk janë të mjaftueshme informatat të cilat mund t'i sigurojmë gjatë rregullimit dhe përpunimit të fondit. Në raste të tilla është e nevojshme të përdorim burime të tjera shtesë për të arritur deri te informacioni i duhur dhe i saktë, si gazetatat zyrtare, regjistrat e ndryshme lokale etj., pasi që në to mbahen shënimet zyrtare të të dhënave për fondkrijuesin arkivor.¹¹

Përgatitet në tri faza: para fillimit të rregullimit, gjatë rregullimit dhe në fund të rregullimit, kur të gjitha fazat e rregullimit në fond janë të përfunduara.

Shënimi historik përbëhet nga tri nënpjesë. E para jep të dhëna të plota për historikun e krijesit të fondit, e cila përfshin biografinë. E dyta ofron

¹¹ Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave, Standardi Ndërkombëtar për Përshkrimin e Funksioneve ISDF, Prishtinë, 2012, f. 25

të dhëna për organizimin hierarkik të fondit dhe zakonisht jepet në formë grafikoni. E treta jep të dhëna për strukturën e brendshme të fondit e cila paraqet lidhjen e njësive organizative.

Përshkrimi i inventarit

Kjo pjesë pothuajse është më e rëndësishmja. Këtu jepen hollësi duke filluar prej numrit rendor të faqes së parë, emrit të krijuesit, emrit të njësisë organizative, distancës kohore dhe viteve, pastaj jepet numri i përgjithshëm i fletave (të plota, të zbrazëta dhe të pastra) në çdo njësi, përmbajtja sumare e fondit.

Përmbajtja duhet të shënohet në mënyrë të saktë dhe në përputhje me fondin e jo sipas fjalëve të dëgjua apo të thëna nga persona të tretë. Kjo paraqet faktet më të rëndësishme të dokumentit. Përmbajtja gjithmonë duhet të jepet në gjuhën amtare, pa marrë parasysh gjuhën e krijimit të dokumentit.

Vërejtje

Në këtë pjesë ofrohen informata për gjendjen fizike të dokumentit, pra shkallën e dëmtimit dhe a është ndërmarrë ndonjë veprim për ta përmirësuar atë.

Inventari sumar zakonisht përgatitet në formë të librit.

Inventari analitik

Inventari analitik përmban përshkrimin e të gjitha njësive arkivore në nivelin e lëndëve dhe njësive të nivelit më të lartë, por mund ta përmbajë edhe përshkrimin e pjesëve të caktuara.¹² Ky inventar përfshin përshkrimin e shkurtër të çdo dokumenti veç e veç, duke theksuar përmbajtjen, kohën dhe vendin e krijimit. Hartohet kryesisht për lëndën e vjetër dhe të vlershme arkivore, për fondet dhe pjesë të fondeve.

Inventari analitik nuk hartohet për të gjitha fondet që i ka arkivi, por vetëm për fondet më të rëndësishme. Ky inventar hartohet pas inventarit sumar. Përderisa tek inventari sumar njësi përshkruese është fondi apo koleksioni, tek inventari analitik njësi përshkruese e kemi lëndën. Përmbajtja duhet dhënë hollësisht dhe patjetër se duhet të jetë shumë e saktë dhe objektive. Gjithmonë llojet e dokumenteve theksohen në mënyrë të qartë.¹³

¹² Nenad Predojević, *Arhivska praksa 13*, Tuzla, 2010, f. 292

¹³ Jusuf Osmani, *Arhivistika...*, Prishtinë, 2015, f. 213

Struktura e inventarit analitik e përcjell atë të inventarit sumar, me një ndryshim të vogël, ku në faqen e parë i shtohet edhe titulli i lëndës.

Regesti

Është rezultat i shqyrtimit të elementeve qenësore të një dokumenti, të dhënë në formë përmbledhëse. Regesti është përmbajtje e shkurtër, përmbledhje ose paraqitje e shkurtër e dokumentit. Hartohet vetëm për dokumentet e rëndësishme dhe të veçanta të fondit apo të koleksionit, duke i lënë anash pjesët e parëndësishme.

Regesti ka gjashtë pjesë përshkruese:

1. Signatura e dokumentit - në këtë pjesë përcaktohet vendi i saktë i dokumentit;
2. Data dhe vendi i krijimit të dokumentit - këtu jepen të dhënat për datën, ditën, muajin apo vitin. Në rastet kur i kemi këto të dhëna në dokument vetëm i bartim ato, e kur mungojnë përpiqemi t'i gjejmë në çfarëdo mënyre dhe i shënojmë;
3. Autori - në këtë pjesë shënohen të gjitha të dhënat e mundshme që gjenden për autorin (hartuesin) e dokumentit;
4. Përmbajtja - kjo është pjesa më e rëndësishme e dokumentit. Duhet të jetë në pika të shkurtra, por në raste të caktuara varet edhe prej faktit se çfarë është dokumenti;
5. Shënimi - këtu jepen të dhëna për mënyrën e ardhjes së dokumentit në arkiv, si dhe për formën e dokumentit, a është dokumenti origjinal apo kopje;
6. Shenja (karakteristikat) e jashtme të dokumentit - kjo pjesë ka të bëjë kryesisht me dokumentet e vjetra e të rëndësishme. Këtu bëjnë pjesë lloji, forma, gjuha, shkrimi, mënyra e riprodhimit dhe materiali në të cilin është shkruar, si dhe numri i fletëve.

Pasqyra e fondeve/koleksioneve

Përmban shënime të përgjithshme për të gjitha fondet dhe koleksionet e një arkivi, përkatësisht të një vendi. Ajo mund të jepet në formë të regjistrimit i cili e paraqet ndarjen e fondeve në grupe.

Pasqyra e fondeve përfshin pak a shumë regjistrimin e fondeve arkivore, me këto të dhëna:

- Ndarjen e lëndës së tërësishme të një arkivi sipas grupeve të cilat i ka formuar;
- Titullin e fondit me shënimet mbi historikun e krijuesit të tij;
- Vitet kufitare të lëndës;
- Sasinë e lëndës;
- Shkallën e rregullimit.

Udhërrëfyesi

Udhërrëfyesi arkivor është regjistrimi i të gjitha fondeve dhe koleksioneve të një arkivi. Në pjesën hyrëse përmban historikun e arkivit, shënimet për shfrytëzimin e lëndës dhe bibliografinë.

Udhërrëfyesit shërbejnë për informimin e masës lidhur me thesarin arkivor, si dhe me përbërjen e fondeve dhe koleksioneve arkivore. Udhërrëfyesi i fondit përbëhet nga: informacioni historik i fondkrijuesit dhe vetë fondit; informacioni mbi përbërjen dhe përmbajtjen e dokumenteve; aparati informativ; shtojca.

Informacioni për përbërjen dhe përmbajtjen e dokumenteve përbën pjesën kryesore të udhërrëfyesit. Informatat jepen të shkurtra dhe konkrete. Vëmendje kryesore tregohet për vënien në dukje të përmbajtjes së dokumenteve më të rëndësishme të fondit. Bazë për organizimin e informatave është skema e klasifikimit për sistemimin e fondit.

Udhërrëfyesi përmban këto shënime:

- Parathënien;
- Pasqyrën e fondeve/koleksioneve;
- Aparatin (shemën) ndihmëse informative.

Prej udhërrëfyesve kemi udhërrëfyesin tematik i cili është regjistrim i njësisve arkivore të cilat i përbën lënda me rëndësi për një temë të caktuar, të një treve apo të një periudhe kohore.

Indeksi

Është pjesë ndihmëse e përpunimit të fondit, i cili në përmbledhjen ose emrin thekson ndonjë kuptim, lëndë ose emër personi ose emër gjeografik nga dokumentet e fondit i cili përpunohet.

Sipas shenjave të cilat e përcaktojnë dhe e shprehin kuptimin e një dokumenti, dallojmë disa lloje të indekseve, varësisht nga qëllimi i krijuesit ose nga përmbajtja e dokumenteve. Në arkiv indekset zakonisht hartohen në këto forma:

- *Indeksi emëror* - ky indeks hartohet për ato fonde që janë të rëndësishme. Për nga natyra mund të jetë i përgjithshëm dhe i specializuar. Ky lloj i indeksit mund të identifikohet sipas emrit dhe mbiemrit të personave;

- *Indeksi gjeografik* - ky lloj përcaktohet sipas emrave të lokaliteteve si, p. sh., të vendbanimeve - qyteteve e fshatrave, shteteve, krahinave, fushave, lumenjve, liqeneve etj.;

- *Indeksi lëndor tematik* - këtu përfshihen lëndët, faktet historike, kuptimet shkencore, ngjarjet e ndryshme, institucionet arsimore dhe kulturore, organizatat ekonomike etj.;

- *Indeksi i kombinuar* - hartohet në raste të jashtëzakonshme vetëm për fondet dhe koleksionet që kanë shënime të pakta. Quhet i kombinuar sepse mund të përfshijë shënime nga llojet e indekseve të cekura më lart.

Indeksi, si mjet ndihmës, hartohet sipas rregullit, për një fond. Kuptimi i tij është që ta përpunojë fondin nga aspekti tjetër, nga ai që është bërë në pjesën themelore. Ai i mundëson hulumtuesit - shfrytëzuesit - që sa më lehtë t'i gjejë shënimet e duhura për personin, vendin ose çështjen e caktuar për të cilën është i interesuar. Çdonjëri prej këtyre indekseve hartohet në bazë të dokumenteve veç e veç.¹⁴ Bazën e tij e përfshijnë shënimet të cilat gjenden në lëndën arkivore. Në të vërtetë, këtu është fjala për elementet qenësore të cilat kanë rëndësi për shkencën, ndërsa duhet treguar me shpjegime të qarta dhe të sakta, me udhëzime të shkurtra se ku gjendet ai shënim.

Katalogu

Është mjet informativ shkencor mjaft i rëndësishëm. Ato mund të përpilohen për çdonjëren pjesë të fondit, duke filluar prej pjesëve të dokumentit e deri te fondet e një apo të disa arkivave.

Bazë për hartimin e tij është lënda ose dokumenti, pavarësisht teknikës dhe mënyrës në të cilën është reproduktuar, si dhe kohës së krijimit dhe mënyrës së rregullimit dhe të formimit. Gjatë hartimit të katalogëve nuk respektohet parimi i provinijencës.

Puna për hartimin e katalogëve përbëhet prej këtyre fazave: klasifikimit, gjetjes së dokumenteve - lëndës, shkrimit të shënimeve nga dokumenti në fletëzën e katalogut dhe sistematizimi i kartelave.

Katalogu është regjistrim i lëndës-dokumentit i cili zakonisht është i rregulluar sistematikisht, duke i përshkruar veçantitë e tyre.¹⁵ Sa iu përket formateve, mund të hartohen të ndryshme, si: libër, kartelë, mikrofilm ose format elektronik. Gjatë hartimit të tyre ekzistojnë disa parime të cilave duhet t'u përmbahemi. Pikë së pari katalogu duhet të jetë sistematik. Kjo do të thotë se asnjëherë nuk hartohet vetëm një katalog, por disa lloje. Mund të themi se katalogu hartohet paralelisht me inventarin sumar.¹⁶

Varësisht nga grupimi i shënimeve të cilat i përfshijnë dhe mënyra se si ato shënime paraqiten apo krijohen, katalogët mund të jenë:

- Logjik - në këtë lloj të dhënat mund të inventarizohen sipas temave dhe veprimtarive dhe brenda tyre sipas rendit kronologjik;

¹⁴ Jusuf Osmani, *Fjalori terminologjik i arkivistikës*, Prishtinë, 2007, f. 104

¹⁵ Po aty f. 117

¹⁶ Jusuf Osmani, *Arkivistika...*, Prishtinë, 2015, f. 215

- Formal - të dhënat grupohen sipas abecedës, në kuadër të tyre sipas emrave etj.

Katalogët e ndryshëm kanë edhe strukturë të ndryshme. Hartimi i tyre ka dedikim të caktuar. Nga kjo kemi:

- Katalog sistematik - në këtë katalog përfshihen të dhënat sipas lëmenjve dhe veprimtarisë;
- Katalog lëndor - këtu të dhënat grupohen sipas lëndëve. Hartohen sipas rendit alfabetik. Çdo pjesë e cila përmban të dhëna ka rubrikat dhe nënrubrikat. P. sh., nëse rubrika është emri, atëherë nënrubrika është profesioni;
- Katalog lëndor tematik - te ky lloj gjithmonë është rubrika veprimtaria. Nëse rubrika është shkencë informative, atëherë nënrubrika mund të jetë arkivistika;
- Katalog kronologjik - këtu të dhënat grupohen sipas viteve dhe datave;
- Katalog emëror - vetë emërtimi i katalogut na informon se përmbajtja e tij i grupon të dhënat në bazë të emrave dhe mbiemrave të individëve, personaliteteve, pseudonimeve etj.;
- Katalog abecedik - konsiderohet të jetë më i lehtë dhe më praktik në hartim dhe përdorim, pasi që të dhënat renditen sipas rendit alfabetik;
- Plani universal i klasifikimit - ky lloj i planit është më i rrallë dhe përgatitet për çështje më të rëndësishme. Këtu hyn klasifikimi i shteteve në bazë të veprimtarive;
- Plani nacional i klasifikimit - ky plan klasifikon lëndët nga lëmenj të ndryshme të një shteti;
- Plani i specializuar i klasifikimit - lënda këtu klasifikohet në kuadër të një veprimtarie;
- Plani individual i klasifikimit - këtu kategorizohet lënda e një institucioni. Ky lloj përgatitet më së shpeshti.¹⁷

Cilindo katalog që e hartojmë, secili prej tyre patjetër duhet të përfshijë pesë lloje të të dhënave:

- Të dhënat e klasifikuara - këtu shënohen institucioni, vendi dhe viti të cilit i përket dokumenti;
- Të dhënat informative - këtu jepen të dhëna për vendin e dokumentit, si dhe të dhëna shtesë, kush është adresanti, adresa dhe përmbajtja themelore e tij;
- Të dhënat pyetëse - ofrojnë informata për mënyrën e gjetjes së dokumentit në fond;

¹⁷ Po aty, 2017

- Të dhënat e jashtme - këtu jepen informata për arkivistin i cili e ka hartuar katalogun, si dhe koha kur është përgatitur;
- Të dhënat kontrolluese - këto të dhëna shfrytëzohen pas revizionit të dokumentit.

Përfundim

Hartimi i mjeteve informative shkencore është punë dhe proces i rëndësishëm si për arkivin ashtu edhe për shfrytëzuesin e tij. Në të shumtën e rasteve për hartimin e mjeteve informative shkencore nuk janë të mjaftueshme informatat të cilat mund t'i sigurojmë gjatë rregullimit dhe përpunimit të fondit. Në raste të tilla është e nevojshme të përdorim burime të tjera shtesë për të arritur deri tek informacioni i duhur dhe i saktë, si gazetatat zyrtare, regjistrat e ndryshme lokale etj., pasi që në to mbahen shënimet zyrtare të të dhënave për fondkrijuesin arkivor. Për ta siguruar informacionin për kushtet në të cilat vepron fondkrijuesi, është e domosdoshme dhe e nevojshme të konsultohet literatura për atë periudhë, si: monografi, revista, gazeta, publikime të institucioneve, të shkollave etj.

Ndihmesa më e madhe për hartimin e mjeteve informative-shkencore, përveç konsultimeve me ekspertë të fushës, bëhet edhe nëpërmjet literaturës profesionale, sidomos udhëzimeve dhe rekomandimeve të cilat i ofrojnë instruksione zyrtarit arkivor për punën profesionale për hartimin e mjeteve informative-shkencore. Krejt në fund duhet theksuar se burim i pashmangshëm i marrjes së informacioneve janë edhe mediat elektronike, mirëpo arkivisti gjithmonë këto informacione duhet t'i verifikojë.

Literatura:

- Jusuf Osmani, *Arkivistika - teoria dhe praktika*, Prishtinë, 2005
 Mihallaq Pela, *Manual arkivor*, Tiranë, 1984
 Jusuf Osmani, *Shfrytëzimi i lëndës arkivore*, Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, Prishtinë, 2008
 Jusuf Osmani, *Arkivistika*, Prishtinë, 2015
 Azem Kožar, *Arhivistika u teoriji i praksi*, Tuzla, 2005
 Nenad Predojevič, *Arhivska praksa 13*, Tuzla, 2010
 Këshilli Ndërkombëtar i Arkivave, Standardi Ndërkombëtar për Përshkrimin e Funksioneve ISDF, Prishtinë, 2012
 Jusuf Osmani, *Fjalori terminologjik i arkivistikës*, Prishtinë, 2007