

Dr. Endrit MUSAJ
Ylber RAMAJ

PËRSHKRIMI ARKIVOR, PËRKUFIZIME, OBJEKTIVA DHE IMPAKTI I TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Përmbledhje

Zhvillimi i standardeve në përshkrimin arkivor dhe përshkrimi i hollësishtëm i individëve të veçantë, familjeve dhe institucioneve, është në fazën fillestare. Ka përpara mjaft sfida intelektuale, teknike, kulturore, gjuhësore e politike në të cilat kërkohet impenjimi deri në përfundimin me sukses. Në brendësi të sistemit identifikimi, regjistrimi i emrave, përshkrimi, si dhe marrëdhëniet në mes të individëve, familjeve e institucioneve dokumentohet me kujdes. Thelbësor për këtë sistem përshkrues është kontrolli administrativ i njëanshëm i teknologjisë, infrastrukturës intelektuale e profesionale që merren me informacionin. Realizimi efikas i përshkrimit arkivor kërkon standard dhe sistem të zhvilluar, të administruar dhe mbrojtur në formë bashkëpunuese. Kjo do t'u shërbejë si interesave të individëve dhe më gjerë. Institucionet e ndryshme që administrojnë trashëgimitë kulturore, muzetë, bibliotekat etj. kanë nevojë të ndajnë informacionet dhe përvojat, si sukseset ashtu edhe dështimet. Duke u mbështetur në besimin reciprok do të jemi në gjendje t'i baraspeshojmë nevojat tona individuale me interesat e përbashkëta për realizimin e shfrytëzimit të plotë të trashëgimisë sonë të përbashkët.

Fjalët çelës: *Përshkrim arkivor, përpunimi tekniko-shkencor, teknologjia e informacionit.*

THE ARCHIVAL DESCRIPTION, DEFINITIONS, OBJECTIVES AND THE IMPACT OF THE INFORMATION TECHNOLOGY

Abstract

The development of the standards in the archival description and detailed description of the specific individuals, families and institutions is in its

early stages. There are ahead many intellectual, technical, cultural, linguistic and political challenges which require commitment to successful completion. The identification, registration of names, the description, as well as relationships between individuals, families and institutions is carefully documented within the system. It is essential for this descriptive system the unilateral administrative control of technology, intellectual and professional infrastructure dealing with the information. The efficient realization of the archival description requires a standard and a developed system, administered and secured in a cooperative manner. This will serve the interests of individuals and furthermore. The various institutions that administer the cultural heritage, museums, libraries, etc., need to share information and experiences, successes and failures. Relying in mutual trust we will be able to balance our individual needs with common interest in making complete use of our common heritage.

Keywords: *Archival description, scientific technical processing, information technology.*

Dokumentet

Dokumentet arkivore janë dëshmi e veprimtarisë njerëzore individuale, familjare apo në grup. Në aspektin arkivor, dokumentet janë produkt dytësor i jetës së personave në aktivitetin e përditshëm dhe në zgjidhjen e detyrave dhe përgjegjësiive zyrtare. Nëpërmjet dokumenteve pasqyrohet ecuria e biznesit, institucionit, jeta e individit, pra si dëshmi e aktivitetit dhe funksioneve zyrtare ato kanë vlerë ligjore dhe historike.

Përshkrimi arkivor është vendosja e kontrollit arkivor mbi tërësinë e dokumentacionit nëpërmjet përgatitjes së mjeteve të kërkimit.

Objekt i përshkrimit arkivor duhet të jetë dokumentimi i përmbajtjes së dokumentit, krijimi dhe përdorimi dhe jo përshkrimi i dokumentit me hollësi. Nga kjo rrjedh që dokumentimi arkivor nuk ka nevojë të bëhet tërësor nga arkivisti i cili bën përshkrimin arkivor, pasi pjesa më e madhe e përpunimit të informacionit është bërë nga të tjerët. Mënyrat e shfrytëzimit të të dhënave që ekzistojnë, apo sistemit e strukturës, transmetojnë të dhënat për dokumentimin arkivor. Ato përcaktohen në dispozitat për punën arkivore. Ne nuk mund ta bëjmë përshkrimin e dokumenteve thjesht duke i studiuar ato. Ne kemi nevojë ta gjejmë rrugën, mënyrën më të mirë të mundshme, që këto dokumente ta “përshkruajnë veten”.

Një pikë mjaft e diskutuar sot në rrethet arkivore është se të dhënat që na nevojiten për dokumentimin arkivor duhet të diktohen nga kërkesat për informacion në menaxhimin e arkivave ose nga informacioni i nevojshëm

për sigurimin e dokumentit, dhe jo thjesht nga praktikat arkivore ekzistuese. Nëse ky parim do ta udhëheqë punën me dokumentacionin arkivor, procesi i dokumentimit do të jetë integral në menaxhimin e fondeve arkivore. Këto dy objektiva janë kritike për institucionet dhe njohja e tyre do të sigurojë që institucioni vetë të gjejë më shumë fonde për to.

Përpunimi tekniko-shkencor i dokumenteve arkivore dhe përshkrimi i tyre

Një përpunim tekniko-shkencor i saktë i dokumenteve sipas një rregulli logjik është vital për të bërë më pas të mundur vendosjen dhe lokalizimin e çdo dokumenti dhe dosjeje në mënyrë që të gjenden me lehtësi kur nevojiten. Ky përpunim përfshin dy koncepte:

1. Përpunimi i dokumenteve
2. Përpunimi i dokumenteve si një e tërë në marrëdhënie me dokumentet e tjera arkivore.

Në përgjithësi përpunimi i dokumenteve bazohet në parimin që dokumentet duhet të renditen sipas një kuptimi logjik që mbështetet në organizimin e aktivitetit të institucionit, t'i lehtësojë referencat e dokumenteve si dhe t'i mbrojë sa më mirë vlerat historike dhe ligjore të dokumentacionit.

Në arkivat e institucioneve të Republikës së Shqipërisë zbatohen parimet e mësipërme për përpunimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve.

Përkufizimet

Përpos zhvillimeve dhe ndryshimeve të rëndësishme në dekadat e fundit në praktikën përshkruese arkivore, ky proces përkufizohet në mënyra të ndryshme:

1. Përshkrimi arkivor është proces i marrjes, grumbullimit, analizimit, kontrollimit, shkëmbimit dhe shfrytëzimit të informacionit për origjinën, kontekstin dhe prejardhjen e dokumenteve të ndryshme, formën dhe përmbajtjen e tyre, marrëdhëniet e tyre me dokumentet e tjera dhe mënyrat në të cilat ato gjenden dhe shfrytëzohen.

2. Procesi i analizimit, organizimit, dokumentimit të informacionit i cili shërben për identifikimin, menaxhimin, lokalizimin dhe shpreh kontekstin e sistemeve të dokumentacionit nga cilat fonde janë përzgjedhur, paraqitjet apo produktet e shkruara të procesit të mësipërm; raporti i shkruar i karakteristikave fizike të dokumenteve, përmbajtja e informacionit dhe qëllimi funksional i fondit apo sistemit.

3. Përshkrimi arkivor është proces i marrjes, mbledhjes, analizimit dhe organizimit të çdo informacioni i cili shërben për identifikimin, menaxhimin, lokalizimin dhe interpretimin e tërësisë së materialit arkivor dhe

përcaktimin e kontekstit dhe sistemeve arkivore nga të cilat ky material arkivor është përzgjedhur.

Përshkrimi arkivor është jo vetëm krijimi i produkteve përshkruese tradicionale si katalogu, inventari, por shtrihet edhe më tepër në mjete të tjera si raporti përzgjedhës, listat e dorëzimit, kutitë dhe etiketat e këmishëve si dhe raportet statistikore. Një sistem eficient përshkrues, veçanërisht nëse është kryer duke përdorur teknologji të automatizuara, bën të mundur sigurimin e informacionit vetëm një herë pa qenë nevoja të ribëhet për një qëllim tjetër.

Përshkrimi i historikut të fondkrijuesit

Përshkrimi i personave të veçantë, familjeve dhe institucioneve që krijojnë dokumente, është një komponentë thelbësore për ruajtjen dhe dëshminë dokumentare të aktivitetit njerëzor. Identifikimi i fondkrijuesit, regjistrimi i emrave, përshkrimi i funksioneve të tyre, veprimtaria dhe karakteristikat thelbësore, datat dhe vendet ku ata kanë vepruar, është një komponent thelbësor në administrimin arkivor. Përshkrimi i subjektit fondkrijues e lehtëson mjaft shfrytëzimin dhe interpretimin e dokumentit.

Si mbrojtës të dokumenteve në të cilat bazohet historiku i institucioneve, arkivistët janë përqendruar në zhvillimin e standardeve të cilat ndihmojnë në plotësimin e përgjegjësive profesionale dhe në të njëjtën kohë për hedhjen e bazave për ndërtimin e burimeve të referencave biografike dhe të historisë në nivel ndërkombëtar.

Deri më sot pjesa më e madhe e punës për zhvillimin e standardeve arkivore është përqendruar në përshkrimin e dokumenteve dhe burimeve. Përshkrimi i fondkrijuesit është plotësues i përshkrimeve të burimeve. Studimi i fondkrijuesit ka për qëllim ta saktësojë kohën e krijimit të fondkrijuesit, arsyet që diktuan krijimin, emërtimin e saktë si dhe ndryshimet që ka pësuar gjatë periudhës së ekzistencës së tij.

Dokumentet arkivore kanë vlera ligjore dhe historike, prandaj është thelbësor dokumentimi i kontekstit të krijimit të dokumentit. Për ta vlerësuar, kuptuar dhe interpretuar dokumentin, arkivistët duhet t'i njohin rrethanat në të cilat janë krijuar dhe janë përdorur. Mbledhja e informacionit për personat, familjet dhe institucionet që kanë krijuar dokumentet arkivore është mjaft e dobishme në punën arkivore. Në mënyrë të veçantë në një përshkrim të tillë të fondkrijuesit duhet të saktësohen emrat dhe emërtimet e përdorura, informacionet biografike apo historike si dhe informacionet në lidhje me aktivitetin dhe përgjegjësitë.

Kështu si arkivat, ashtu dhe bibliotekat dhe muzeumet janë të gjithë përgjegjës për ruajtjen e vlerave të trashëguara nga veprimtaria njerëzore. Por arkivat në mënyrë të veçantë janë përgjegjës për dokumentacionin

zyrtar dhe të letrave personale që konsiderohen si dëshmi themelore në të cilat bazohen përshkrimi biografik dhe historik. Janë pikërisht arkivistët me angazhimin dhe detyrimin e tyre profesional për përshkrimin e subjektit fondkrijues që luajnë rol të madh në zhvillimin e standardeve për përshkrimin e fondkrijuesit.

Përfitimet ekonomike dhe profesionale

Përshkrimi i individëve të veçantë, familjeve dhe i institucioneve, kërkon një studim më të hollësishëm dhe më impenjativ sesa përshkrimi i vet dokumenteve. Kjo kosto i shtohet përshkrimit të dokumenteve nga burime të tjera. Dokumentet me një origjinë të përbashkët janë shpesh të ndara ose të shpërndara në disa arkiva. Në këto raste përshkrimi i një subjekti fondkrijues i bërë nga një arkiv, nëse bazohet në të njëjtat standarde, mund të merret i gatshëm edhe nga arkivat e tjera duke ulur kështu edhe kushtet ekonomike. Të dhëna të tilla përshkruese mund të sigurohen edhe nga burime të jashtme, të cilat përshtaten në funksion të punës përshkruese arkivore.

Përveç përparësive ekonomike, këto standarde sjellin përfitime edhe në fushën profesionale. Një përshkrim i hollësishëm i strukturës do ta thjeshtëzonte paraqitjen dhe përshkrimin e fondkrijuesit në një shkallë të tillë sa të bënte të mundur përshkrimin dhe shfrytëzimin efektiv nga arkivisti.

Individë të veçantë, familje dhe institucione, shpesh e zhvillojnë aktivitetin e tyre me emra të ndryshëm. Arkivistët si dhe studiuesit shpesh kanë vështirësi për gjetjen e dokumenteve sepse emërtimet e përdorura në to janë të ndryshme ose nuk njihen fare nga ata. Për këtë lind nevoja e identifikimit të emërtimit ose emërtimeve të fondkrijuesit si dhe të të gjithë emrave dhe emërtimeve të përdorura nga ky i fundit. Përshkrimi i fondkrijuesit do ta lehtësonte në mënyrë efektive saktësimin e karakteristikave të krijuesit dhe, si rrjedhim, kjo çon në përmirësimin e shfrytëzimit të dokumentacionit.

Përshkrimi arkivor efikas dhe profesional lehtëson mbledhjen e të dhënave biografike e historike, kombëtare, rajonale dhe institucionale.

Pjesa më e madhe e përshkrimeve arkivore tradicionalisht është e bazuar në prejardhje, por këtu ka dhe përjashtime. I gjithë dokumentacioni i prodhuar nga një individ, nga një familje apo nga një institucion ruhet si një njësi e vetme dhe përshkruhet si e tillë. Kur institucioni dhe përshkrimi bazohen në prejardhje, kemi një letërkëmbim ndërmjet përshkrimit të njësisë arkivore dhe entit prodhues. Ky letërkëmbim bën të mundur që në mënyrë logjike të evidentohet si krijuesi ashtu dhe dokumentet e krijuara në të njëjtin aparat përshkrues. Kështu përshkrimi i fondkrijuesit ka qenë tradicionalisht pjesë përbërëse e përshkrimit arkivor.

Prejardhja e pjesës më të madhe të dokumentacionit mund të përçaktohet, por ka raste kur prejardhja është e ndryshme, ose dokumente me të njëjtën prejardhje janë të shpërndara. Grumbullimi i informacioneve për fondkrijuesin, duke përdorur mjetet tradicionale të kërkimit, kërkon përsëritjen e informacioneve në disa përshkrime apo mjete kërkimi. Kur dokumentet me prejardhje të përbashkët janë shpërndarë në fonde të ndryshme tregon që kërkimi dhe përshkrimi është i dubluar.

Marrëdhëniet midis funksioneve, fondkrijuesit dhe dokumenteve, paraqesin probleme të ndryshme. Në disa grupe dokumentesh me të njëjtën prejardhje shpesh gjenden sisteme që reflektojnë të njëjtin funksion apo aktivitet, por funksionet dhe aktivitetet nuk lidhen vetëm me një institucion apo individ. Shpesh ato lidhen me dy apo disa fondkrijues, apo delegohen nga njëri institucion te tjetri apo nga njëri individ te tjetri. Në një sistem përshkrimi arkivor të bazuar në prejardhje, ndarja apo delegimi i funksioneve çon në ndarje përshkruese të dokumenteve që tregojnë të njëjtin funksion apo veprimtari.

Marrëdhëniet në mes të dokumenteve, fondkrijuesit, funksioneve dhe veprimtarisë nuk janë fikse dhe të thjeshta, por paraqiten gjithnjë dinamike dhe komplekse. Fondkrijuesi është i lidhur me fondkrijues të tjerë, dokumentet janë të lidhura me dokumente të tjera ashtu si funksionet dhe veprimtaritë janë të lidhura me funksione dhe veprimtari të tjera. Teknologjitë e reja informatike na japin mundësinë e zhvillimit të sistemeve fleksibile dhe dinamike më efikase krahasuar me sistemet e përdorura për dokumentet në letër. Zhvillimi i një sistemi përshkrues për fondkrijuesit, bazuar në sisteme përshkrimi të dokumentacionit, funksioneve dhe veprimtarive, do të bëjë të mundur që përshkrimi i fondkrijuesit ta saktësojë kontekstin e origjinës së dokumenteve, që është themelore dhe kryesore për përshkrimin arkivor. Përshkrimi i fondkrijuesit është hapi i parë dhe më i rëndësishëm si për gjetjen e dokumenteve ashtu dhe për funksionet dhe aktivitetet, i cili mund të realizohet nga burimet biografike dhe historike. Por me teknologjitë e reja arkivistët mund të zhvillojnë sisteme përshkruese më fleksibël, dinamike, të qëndrueshme në kohë dhe më të dobishme sesa metodat tradicionale të mjeteve të kërkimit.

Përshkrimi arkivor ka tri objektiva:

1. Përshkrimi arkivor siguron që dokumentet të vendosen në kontekstin administrativ dhe operacional nga janë trashëguar. Dokumenti është një veprim apo ndërveprim. Qëllimi i parë i dokumentit është të dokumentojë diçka, p. sh., një aktivitet administrativ. Në këtë kuptim konteksti dhe struktura janë ndonjëherë më të rëndësishme se përmbajtja. Dokumenti i vetëm i shkëputur nuk ka shumë vlerë. Vetëm kur ai kombinohet

me dokumente të tjera fiton vlera. Dokumentet duhet të përshkruhen në hollësi të mjaftueshme në mënyrë që të sigurojnë se marrëdhëniet midis dokumenteve me njëri-tjetrin si dhe me proceset dhe veprimtaritë të jenë të kuptueshme. Përshkrimi arkivor në këtë rast mbështet nevojat e studiuesve të cilët janë të interesuar të kuptojnë sesi, p. sh., një qeveri e caktuar i ka marrë vendimet, apo si janë realizuar disa procese administrative operative etj.

2. Përshkrimi arkivor thjeshtëson mënyrën se si mund të gjendet dhe të shfrytëzohet informacioni në një dokument. Në disa rrethana studiuesit mund të mos kenë interes për origjinën administrative dhe operacionale të dokumentit, por interesohen vetëm për informacionin që jepet në të. Sa më e madhe të jetë mundësia e shfrytëzimit të burimeve të ndryshme të informacionit aq më e madhe është vlera e informacionit që përmban dokumenti.

3. Kur në përshkrimin arkivor përdoren elementë të tillë, si konteksti i një procesi operacional dhe administrativ, elementët shtesë të përshkrimit arkivor mund ta lehtësojnë shfrytëzimin e informacionit për një dokument (p. sh., kur studiuesit kanë interes që nëpërmjet dokumentit të studiojnë një proces të caktuar, një vendim etj.).

Këta elementë shtesë mund të bashkohen me elementë të tjerë të përshkrimit arkivor për të ndërtuar një model i cili do të mund të përgjigjet dhe t'i përmbushë kërkesat e studiuesve.

Arkivistët duhet të ndërtojnë një sistem të mjeteve të kërkimit i cili të ketë një informacion thelbësor për tërësinë e dokumentacionit për gjetjen e tij prej arkivistit me lehtësi për ta vënë në shërbim të studiuesve. Pëlqehet të bëhet një përshkrim i përmbledhur i gjithë dokumentacionit, ndërsa për disa dokumente të veçanta përshkrimi bëhet më i hollësishëm. Niveli i përshkrimit arkivor të dokumenteve varet nga vlera e tyre studimore, numri i kërkesave nga studiuesit si dhe nga kushtet e tyre fizike.

Impakti i teknologjive të informacionit

Në mijëvjeçarin e tretë, kur shoqëria përballlet me ndryshime të shpejta, puna e arkivistit bëhet gjithnjë më e komplikuar, sidomos kur i duhet të trajtojë mbështetje të reja siç janë dokumentet elektronike të cilat pak nga pak po zëvendësojnë letrën tradicionale.

Futja e teknologjive të informacionit për trajtimin e dokumenteve ka pasur një impakt të fuqishëm në punën arkivore. Kështu, disa specialistë arkivistë mendojnë që dokumentet në letër janë të ndryshme nga ato magnetike dhe për këtë duhet bërë një ndryshim tërësor i teorisë arkivore, ose një teori e re radikale për trajtimin e këtyre dokumenteve në mënyrën e duhur. Në pozicion të kundërt me ta janë ata specialistë, qëndrimi i të

cilëve konsiston në trajtimin e arkivistit thjesht si administrator i informacionit. Por ka dhe prej atyre që mendojnë se dokumentet elektronike janë krejt njëlloj me ato në letër dhe, si të tilla, duhen trajtuar sipas parimeve të njëjta teorike arkivore.

Çështja themelore është nëse ka vend për një rishikim të teorisë arkivore para se të zbatohet në përshkrimin e dokumenteve elektronike. Për këtë u del detyrë arkivistëve ta specifikojnë vlerësimin, organizimin, përshkrimin dhe komunikimin e këtyre mbështetjeve të reja.

Mundësitë e reja që ofrojnë teknologjitë e rrjetit për përmirësimin e praktikës dhe të shërbimeve arkivore i kanë bërë arkivistët të impenjohen në analiza të reja të përshkrimit arkivor. Sfida e paraqitjes me efikasitet dhe ekonomi të përshkrimit në kompjuter ka diktuar një analizë logjike të strukturës së përshkrimit. Kjo analizë po çon në një diferencim gjithnjë në rritje të përsosjes së komponentëve të përshkrimit dhe marrëdhënieve mes komponentëve.

Ndërsa përshkrimi arkivor tradicional evidenton subjektet fondkrijues duke u bazuar në prejardhjen, teknologjitë e reja të bazës së të dhënave (database) po i detyrojnë arkivistët të ndërtojnë sisteme të reja që evidencojnë dhe i bashkojnë të gjithë komponentët për të formuar një sistem të plotë të përshkrimit arkivor. Arkivistët janë të vetëdijshëm që mënyrat tradicionale të përshkrimit arkivor për dokumentet në letër nuk janë fleksibile dhe efikase kur bëhet fjalë për dokumente komplekse të lidhura mes tyre. Fokusi i përshkrimit arkivor është konteksti i krijimit të dokumentit, i cili e krijon atë, qëllimi dhe marrëdhënia midis dokumentit dhe institucionit apo individit fondkrijues. Një nga problemet që ndeshen arkivistët në trajtimin e aspekteve teorike në lidhje me dokumentet elektronike është edhe terminologjia, e cila mund të sjellë vështirësi në komunikim, p. sh., nuk ka asnjë ndryshim ndërmjet regjistrave në letër dhe atyre elektronikë (enregistrement - përshkrim analitik).

Komponentët dhe kërkesat për një sistem të informacionit arkivor

Sot në rrethet arkivore po i kushtohet një vëmendje gjithnjë më e madhe përshkrimit arkivor, nëpërmjet analizave të menaxhimit të informacionit, nevojave për një kontroll fizik dhe intelektual të dokumenteve arkivore, madje flitet për nevojën e zhvillimit të një “arkitekture të informacionit”. Kjo e fundit do të bënte të mundur krijimin e një modeli të “çdo veprimtarie arkivore që përdor të dhënat dhe lloje të dhënash të përdorura apo të trashëguara nga çdo veprimtari”. Arkitektura e informacionit dhe materialet shpjeguese që e shoqërojnë atë e ndihmojnë mjaft arkivistin:

1. Krijon sisteme për programe të reja arkivore.
2. Vlerëson sistemet ekzistuese, manuale apo të kompjuterizuara.
3. Përshkruan kërkesat për softet (vendors) dhe system designers.

Burimet dhe literatura:

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, *Dokumenti i numërizuar*, Gervis, Tiranë, 2001

Ligji nr. 9154 për Arkivat

Manual Arkivor, *Përkthime artikujsh nga literaturë e huaj*, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Tiranë, 2008

Normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë

Records in Contexts (RIC), for the archival description of records, established by the International Council on Archives (ICA) 2016

Zaloshnja, Eduard, *Ruajtja e dokumenteve*, Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, Tiranë, 2004

