

Gea SULO

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave

TRAJNIMET ARKIVORE NË DHJETËVJEÇARIN E FUNDIT NË DREJTORINË E PËRGJITHSHME TË ARKIVAVE

***Përmbledhje:** Në këtë punim do të shqyrtojmë trajnimet arkivore të kryera ndër vite nga Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, kohën e kryerjes së tyre dhe tematikat. Do t'u referohemi, gjithashtu, pjesëmarrësve në këto trajnime, shifrave të të trajnuarve, moshës dhe kategorive të tyre profesionale, si dhe trajnuesve që kanë udhëhequr dhe kanë ofruar ekspertizën e tyre.*

Drejtoria e Përgjithshme e Arkivave, si institucion bazë dhe drejtuese e rrjetit arkivor kombëtar në Republikën e Shqipërisë, krahas detyrave themelore që ka, asiston edhe në trajnimin dhe kualifikimin e punonjësve të nivelit qendror dhe lokal duke mos anashkalluar dhe stafin e brendshëm. Objektivi është trajnimi dhe kualifikimi i punonjësve të sekretari-arkivave dhe arkivistëve të administratës shtetërore të të gjitha niveleve mbi përpunimin dhe administrimin e gjithë dokumentacionit që këto institucione prodhojnë e kështu me radhë.

Trajnimet shihen si hapa për rritjen e njohurive ndaj ndryshimeve të vazhdueshme të proceseve të punës, duke u azhurnuar me rrjedhat e reja të zhvillimit. Nëpërmjet tyre ruhet niveli i njohurive, rifreskimi i tyre, por edhe një shtysë për të mësuar mbi arritjet e reja.

Trajnimet në AQSh organizohen nëpërmjet seminareve që kanë një tematikë të përcaktuar mirë, e përshtatur me kërkesat që paraqet situata. Këto aktivitete janë organizuar në mënyrë sistematike përgjatë viteve, me qëllim ngritjen dhe aftësimin profesional të arkivistëve të administratës shtetërore duke angazhuar për këtë stafin më me përvojë në fushën e arkivistikës.

Kurrikulat e trajnimit të punonjësve të arkivave dhe të sekretari-protokollit të institucioneve qendrore dhe vendore kanë përfshirë fushat kryesore të veprimtarisë arkivore, si dhe tema të cilat zënë vend parësor në formimin profesional të punonjësve të protokoll-arkivave. Gjithmonë është pasur parasysh se gjatë programit të trajnimit, me temat që shtjellohen, pjesëmarrësit të marrin njohuri bashkëkohore të ndërthurura në planin

teorik-praktik, duke mos anashkaluar menaxhimin e dokumenteve elektronike.

Duke qenë se numri i trajnimeve në dhjetëvjeçarin e fundit është i madh do të përpiqem t'i përmbledh ato duke u përqëndruar tek më kryesoret si dhe tematikat që kanë pasur ato.

Duke filluar që nga viti 2010 janë organizuar trajnime në formën e seminareve të cilat kishin dhe kanë kryesisht një kohëzgjatje 1 deri 2 javë.¹ Në to shtjelloheshin njohuri praktike mbi detyrat e sekretari-arkivit, rregullat dhe kërkesat e krijimit të dokumenteve, evidentimi i dokumenteve, rëndësia, qëllimi, mënyrat dhe mjetet. Janë shtjelluar mënyrat si klasifikohen dokumentet duke u përqëndruar kryesisht në metodikën, qëllimin dhe zbatimin e pasqyrës emërtuese të çeljes së dosjeve, si dhe shfrytëzimin e dokumenteve.²

Duke vazhduar në vite, kjo traditë u pasurua në tematikë. Njohuritë u fokusuan edhe te Ligji “Për arkivat” dhe normat teknike-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë. Te sistemi i Rrjetit Arkivor në Shqipëri, si dhe tek institucionalizimi i punës me dokumentet. Gjithmonë fokusi ishte te teoria pa anashkaluar praktikën.³

Në vazhdim, krahas trajnimeve dyjavore me pjesëmarrjen e punonjësve të sekretari-arkivave nga ministritë dhe institucionet e tjera qendrore⁴, kemi edhe seminare të organizuara në Kosovë me drejtues dhe arkivistë të Agjencisë Shtetërore të Arkivit të Kosovës dhe të Shqipërisë në lidhje me çështjet organizative dhe trajnimin arkivor dhe shërbimin me dokumentet.⁵

Një ngjarje e rëndësishme në fushën e trajnimeve ka qenë edhe ajo e vitit 2015, që u organizua së bashku me koordinatorë të projektit “STAR”. Bëhet fjalë për trajnime dyjavore⁶, ku u trajtuan çështje që kishin të bënin me ligjin “Për arkivat”, normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, evidentimi i dokumenteve, qarkullimi dhe sigurimi i tërësisë së tyre në sekretari si dhe mjetet e evidentimit, klasifikimi i dokumenteve, skemat e klasifikimit, kriteret e krijimit të njësive të ruajtjes si dhe inventarizimi i dokumenteve, si ngrihet dhe funksionon komisioni i ekspertizës, deri te rregullat e krijimit të dokumentit dhe elementet e tij. Në këtë trajnim, trajnuesit⁷, shpjeguan, ndër të tjera, edhe të gjitha procedurat që duhen ndjekur gjatë proceseve të punës me dokumentet, si dhe konsultuan pjesëmarrësit mbi problemet që hasnin

¹ 30 seminare, 452 punonjës të sekretari-arkivave.

² F. 507, viti 2010, D. 27, fl. 17.

³ 2011, dy seminare dyjavore, ku pjesëmarrës ishin 110 punonjës të sekretari-arkivave nga ministritë dhe institucionet e tjera qendrore, gjithsej 38 institucione, f. 507, viti 2011, D. 22, fl. 4.

⁴ Seminar dyjavor me 62 punonjës.

⁵ F. 507, viti 2013, D. 51, fl. 5.

⁶ Morën pjesë 70 punonjës.

⁷ Musaj, Ramaj, Hajro etj.

punonjësit e sekretari-arkivit gjatë punës së përditshme, zgjidhja e të cilave kërkonte një ndihmë të kualifikuar.⁸

Tematikat e trajnimeve ndër vite kanë qenë të larmishme. Në vitin 2017, në seminarët teorike-praktike, me kohëzgjatje një ose dyjavore, krahas punonjësve të sekretari-arkivave të institucioneve qendrore e të varësisë së linjës, morën pjesë edhe individë të interesuar për punën arkivore.⁹ Në këto trajnime, krahas Ligjit “Për arkivat” dhe normat tekniko-profesionale dhe metodologjike të shërbimit arkivor në Republikën e Shqipërisë, i cili duhet të njihet nga punonjësit arkivorë, u fol edhe për rrjetin arkivor në Republikën e Shqipërisë - organizimin dhe funksionimin e tij, mbi shërbimin dhe shfrytëzimin e dokumenteve arkivore, faktorët që ndikojnë në dëmtimin e dokumenteve, dhe si kryhet mbrojtja dhe ruajtja e tyre etj. E veçanta e këtij trajnimi ishte se të trajnuarit patën mundësi të kryenin edhe punë praktike në arkiv gjithmonë nën drejtimin e specialistëve të fushës.¹⁰

Tematika e seminareve trajnuese përcaktohej dhe përcaktohet edhe sot gjithmonë në përputhje me gjendjen dhe nevojat konkrete të institucioneve që trajnojnë kuadrot e tyre, mbi bazën e monitorimeve që bëjnë Drejtoria e Inspektimit dhe Trajnimit. Kështu, p. sh., nga monitorimet e bëra në sekretari-arkivat e institucioneve të ndryshme, u konstatua një mungesë njohjeje dhe mungesë zbatimi i Ligjit nr. 9154, datë 2003 “Për arkivat” dhe të akteve nënligjore për punën me dokumentet. Kjo solli si domosdoshmëri organizimin e seminareve trajnuese, këtë herë në bashkëpunim me Shkollën e Administratës Publike (ASPA).¹¹

Këto seminare trajnuese me tematikë mjaft të gjerë dhanë njohuri jo vetëm për mënyrën e komunikimit dhe të shfrytëzimit të dokumenteve arkivore, por u morën dhe me prezantimin e Kornizës Ligjore për Arkivat, me vendimet e Këshillit të Lartë të Arkivave mbi Rregulloren e Punës së Dokumenteve në Autoritetet Publike të Republikës së Shqipërisë. U trajtuan të dhëna mbi Rrjetin Arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Kodin Deontologjik të Arkivistëve, për të vazhduar me: Përpunimin tekniko-shkencor të dokumenteve arkivore, ruajtjen dhe konservimin e tyre etj. Nisur nga përvoja e vitit të mëparshëm, ky trajnim u mbyll me një praktikë profesionale që kishte të bënte me klasifikimin e dokumenteve, skemat e klasifikimit, inventarizimin etj.¹²

Gjatë vitit 2019 shtrirja gjeografike e seminareve trajnuese u shtri edhe jashtë qarkut të Tiranës duke përfshirë si fillim Gjirokastrën, Durrësin dhe Shkodrën, pa anashkaluar institucionet qendrore dhe vendore në Tiranë.

⁸ F. 507, viti 2015, D. 80, fl. 3.

⁹ Gjithsej 150 të trajnuar.

¹⁰ Musaj, Prendi, Puto, Çunga, Hajro, Vllamasi etj.

¹¹ U trajnuan rreth 113 punonjës.

¹² Lektore në këtë trajnim ishin: Bido, Kërëku, Musaj, Balla, Agalliu, Shehi, Ndria, Vllamasi.

Kjo shtrirje gjeografike erdhi edhe si pasojë e kërkesave që DPA pati nga këto rrethe. Vetëm në seminarët trajnuese në qarqet Gjirokastrë e Shkodër morën pjesë 113 punonjës, që flet mbi interesin e madh që këto trajnime kanë.¹³

Si zakonisht, në përputhje me interesat e kohës, u trajtuan tema që kishin të bënin me prezantimin e kornizës ligjore për arkivat. Evidentimi dhe qarkullimi i dokumenteve në sekretari, mjetet e evidentimit, ekspertiza e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe afatet e ruajtjes etj. Edhe këto trajnime u mbyllën me një praktikë mbi evidentimin e dokumenteve dhe mënyrën e përpilimit të një dokumenti zyrtar, hartimi i pasqyrës emërtuese të përpunimit tekniko-shkencor të tyre etj. Në fund të trajnimeve të kryera në vite, krahas vlerësimeve, punonjësit janë pajisur me certifikatat përkatëse.

Nga sondazhet e bëra rezulton se organizimi i këtyre seminareve trajnuese është me vlerë për punonjësit që janë të përfshirë në mënyrë të drejtpërsëdrejti në proceset arkivore, por edhe për ato që merren me detyrat e sekretarisë. Në të ardhmen mund të përdoren edhe anketime për të parë se ku, si dhe për çfarë kanë më tepër nevojë trajnimi këto kuadro, dhe çfarë ata mendojnë në fund të çdo procesi.

Megjithatë, trajnimet do të kenë gjithmonë si objektiv kryesor: përmirësimin e aftësive dhe të performancës së një individi ose grup individësh për ta thelluar profesionalizmin e tyre. Ato do të vazhdojnë të shërbejnë si një metodë aktive për t'i përmirësuar njohuritë në një fushë të caktuar të veprimtarisë profesionale siç është arkivistika.

¹³ Dy seminare trajnuese treditore në qarqet Gjirokastrë dhe Shkodër, gjithsej 113 punonjës. Dy seminare trajnuese treditore me 24 punonjës të shërbimit informativ shtetëror dhe 32 punonjës me OSShE. Një seminar trajnues njëjavor me 31 punonjës të Agjencisë Shtetërore të Kadastrës dhe drejtorive vartëse të saj. Dy seminare trajnuese dyjavore me 82 punonjës të institucioneve qendrore, rajonale e vendore, por edhe punonjës të subjekteve private në DPA.