

UNIVERSITETI I PRISHTINËS “HASAN PRISHTINA”
FAKULTETI FILOZOFIK
DEPARTAMENTI I HISTORISË

Rezyme e Temës

METODOLOGJIA E PUNËS SË SHËRBIMIT TË MBROJTJES SË LËNDËS ARKIVORE
NË AKADEMINË E SHKENCAVE DHE ARTEVE E KOSOVËS

Kandidatja: Naime Veliu

Prof. Dr. Bujar Dugolli

PRISHTINË, 2021

Arkivistika është një shkencë në vete, e cila konsiderohet e domosdoshme në lëndët hulumtuese, sidomos në pjesën historike dhe konceptet e saja. Në këtë punim diplome përveç hulumtimit në arkivin e Akademisë, kemi shfrytëzuar literaturë dhe dokumentacione nga burime të ndryshme dhe të besueshme. Qëllimi i këtij hulumtimi ishte shpalosja e punës dhe mënyra e menaxhimit të dokumenteve zyrtare në ASHAK. Dokumentet e arkivuara kanë për qëllim të shërbejnë interesat publik dhe nevojave shkencore. Arkivistika kërkon shumë vëmendje dhe investim, kur themi investim flasim si për mjetet financiare ashtu edhe ato teknike e njerëzore. Njoftimi dhe edukimi i stafit me rendësin e dokumenteve dhe vlerën e tyre, është para së gjithash një sfidë në vete dhe kërkon punë dhe njerëz adekuat për të bërë këtë punë. Zgjedhja e burimeve të informacionit dhe ruajtja e dëshmive të atij informacioni është një sfidë e kulturës dhe qytetërimit. Ruajtja e fakteve nëpër vite kërkon punë dinamike, duke filluar nga mirëmbajtja e kushteve të ambientit, vazhdimin e klasifikimit të tyre në bazë të parametrave të parapërcaktuar, ruajtjen e autenticitetit dhe besueshmërinë.

Lirshëm mund të themi se arkivistika ka një rol të veçantë në historinë e së kaluarës, të tashmes dhe të ardhmes së një populli. Arkivat janë pjesa më e rëndësishme e një vendi, aty ruhet historia e një populli dhe prandaj shpesh është edhe cak i sulmeve të ndryshme.

Këtë punim, përveç Parathënies, Hyrjes, Përfundimit dhe Literaturës, e kemi ndarë në katër pjesë ose kapituj.

Në kapitullin e parë, kam paraqitur: Menaxhimin zyrtar me dokumente, kur flasim për menaxhimin zyrtar me dokumente zyrtare, veprimtari kjo që ju ndihmon organeve ose institucioneve në kryerjen e detyrave themelore zyrtare në mënyrën e drejt dhe efikase. Sistemi i menaxhimit zyrtar të dokumenteve përbëhet nga dy komponentë kryesore, këto komponentë janë: shkresat, aktet, lëndët dhe dosjet. Institucionet e Kosovës pas përfundimit të luftës kanë ndjekur sisteme të ndryshme të menaxhimit me dokumente, pra institucionet tona ndjekin standarde ndërkombëtare për menaxhimin me dokumente deri sa një dispozitë e tillë të krijohet në vendin tone. Institucionet e Kosovës ndjekin standardin ISO 15489, i cili është një prej standardeve të para profesionale që rregullon në mënyre gjithëpërfshirëse menaxhimin me dokumente. Qëllimet e menaxhimit zyrtar të dokumenteve mund të jenë afatshkurtër ose afatgjatë. Qëllimi afatshkurtër ka për qëllim të siguroj gjetjen e lehtë të shkresave, ndërsa ai afatgjatë ka për qëllim që të mbroj besueshmërinë e shkresave deri sa ato të gjendet te krijuesi.

Në kapitullin e dytë, kam paraqitur Akademinë e Shkencave dhe Arteve të Kosovës, historikun e Akademisë si dhe arkivin në Akademi. Në fillim të viteve 70-ta, krejt natyrshëm dhe paralelisht me kërkesat për mëvetësimin e Kosovës në rrafsh të barabartë me njësit e tjera federale të Jugosllavisë, u shtrua nevoja për krijimin e institucionit më të lartë të shkencës dhe arteve. . Në përgjigje të kësaj, Kuvendi i Kosovës më 1974 ngriti komisionin Amë për themelimin e Shoqatës së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, sipas udhëzuesve që ishin vënë në përdorim në republikat tjera të Jugosllavisë dhe në Vojvodinë. Brenda muajit tetor 1975, komisioni zgjodhi 11 anëtarë të rregullt dhe 2 korrespondentë të shoqatës, ndërsa me 20 dhjetor të atij viti u themeluan organet e saj. Brenda tre vjetësh punë, kjo shoqatë u transformua në Akademi të Shkencave dhe të Arteve të Kosovës. Këtë transformim kuvendi i Kosovës e sanksionoi me ligjin mbi themelimin e Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës më 18 prill 1978. Arkivi në Akademinë e Shkencave dhe të Arteve të Kosovës, dokumentet e ruajtura në Akademi datojnë nga vitit 1975 që nga themelimi i saj.

Në kapitullin e tretë, kam paraqitur depona arkivit, konceptet themelore për arkivim , qëllimin dhe mënyrën e shfrytëzimit, Statutin e Shkencave dhe Arteve të Kosovës, llojet e dokumenteve dhe historinë e arkivimit. Depoja e arkivit është pjesa më e rëndësishme dhe më delikate, në të cilën vendoset dhe ruhet lënda arkivore, në të është i vendosur tërë thesari i ASHAK-ut. Caktimi i vendit dhe hapësirës për ruajtje të dokumenteve arkivore është njëra nga armët kryesor.

Depoja si pjesë përbërëse e arkivit, duhet të punohet prej materialit ndërtimor në mënyrë që të sigurohet në tërësi lënda arkivore nga lagështia, drita e tepërt, zjarri, pluhuri dhe faktorët tjerë që e dëmtojnë dhe e shkatërrojnë atë.

Për një arkivim të mirë është e nevojshme të dallohen mjaft koncepte të tjera themelore si: dokumenti, akti, dosja, shkrimi, regjistrimet elektronike, rasti, dosja gjyqësore, zyra kryesore, ditari, plani i klasifikimit, shenja e klasifikimit, shenja plani, shenja e shenjës, kodi i rastit, vula e marrjes, regjistrimet e materialit dokumentar në operacionet e zyrës, njësitë teknike të materialit dokumentar, koleksioni aktual i materialit dokumentar, mikrofilmimi i materialit dokumentar, skanimi i materialit dokumentar, periudhat e ruajtjes, eliminimi i materialit dokumentar.

Në bazë të ligjit për Akademia e Shkencave dhe Arteve të Kosovës Nr.05/L-38 neni6, më 11 maj 2016 është miratuar Statuti i Akademisë. Ky Statut përcakton organizimin e brendshëm të Akademisë së Shkencave dhe të Arteve të Kosovës mënyrën e zgjedhjes së anëtarëve dhe të organeve të punës dhe të qeverisjes së Akademisë. Çështjet e tjera të cilat nuk rregullohen me

këtë Statut përcaktohen me rregulloret e veçanta të Akademisë. . Ky statut tregon mënyrën e realizimit të bashkëpunimit të akademisë me institucionet tjera të arsimit të lartë, institute shkencore, si dhe agjenci të ndryshme shkencore që kanë për qëllim hulumtimet në fusha të ndryshme të shkencës dhe artit. Qëllimi i Akademisë është: zhvillimi, nxitja, promovimi dhe avancimi i shkencës dhe i artit në Kosovë. Zyrtarisht arkivi dhe biblioteka në Akademi u themeluan më 1985, pas vendimit të marrë në Kuvendin e ASHAK-ut, të mbajtur po në këtë vit. Pas funksionalizimit të arkivit dhe bibliotekës, puna vazhdoi deri më 1994, kur Akademia, si institucionet e tjera në Kosovë u mbyllën për shkak të ndërhyrjes së pushtetit serb. Gjatë kësaj kohe, përveç pamundësisë për të vijuar punët e nisura në godinën e Akademisë, të gjitha dokumentet dhe materialet bibliotekare mbetën nën mëshirën e punonjësve të pushtetit serb. Kështu pas çlirimit në këtë godinë nuk u gjetën të gjitha materialet, disa dokumente ishin dorëzuar në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, ku ekzistojnë edhe tani, kurse shumë tjera ishin shkatërruar. Akademia është e obliguar të ketë arkivin e vet, për dallim nga disa institucione tjera Akademia bënë pjesë në arkivat speciale. Arkivat speciale, funksionojnë pranë disa institucioneve krijuese të lëndës arkivore, duke pasur varësi të dyfishtë: metodologjinë nga Agjencia Shtetërore të Arkivave të Kosovës dhe administrativisht nga institucioni që e ka krijuar.

Në kapitullin e katërt, kam trajtuar temat: sistemin e klasifikimit, ruajtjen e dokumenteve elektronike dhe përzgjedhjen e lëndëve arkivore dhe asgjësimin e materialit.

Pra klasifikim është sistem i njohurive dhe renditjes së dokumenteve në kategorinë e cila është në harmoni me konvencionet logjike të rregulluara, si dhe me metodat dhe rregullat vepruese në planin/skemën e klasifikimit, përkatësisht përcaktimi i vendit të dokumenteve arkivore sipas planit të klasifikimit. Ekzistojnë dy sisteme themelore të klasifikimit të dokumenteve: numerike dhe alfabetike. Sistemet e tjera të klasifikimit janë modifikime ose kombinime të dy sistemeve themelore. Në botë po edhe te ne përdoren këto sisteme: sistemi më i thjeshtë është numerik i pastër, ndërsa baza është renditja e numrave natyrorë nga 0 deri në 9, Sistemi i pastër numerik përdoret p.sh në kontabilitet, gjatë udhëheqjes së librave amë.

Në këtë kapitull kemi paraqitur, ruajtjen e dokumenteve elektronike ku qëllimi themelor i arkivimit elektronik të dokumenteve është ruajtja e rregulluar e dokumenteve që kanë qenë ekskluzivisht në formë elektronike që nga krijimi i tyre, ose janë digjitalizuar më vonë. Përveç ruajtjes, është e nevojshme të sigurohet kontrolli dhe menaxhimi i të gjitha fazave të ciklit të jetës së dokumentit, si dhe të sigurohet një nivel i lartë i sigurisë dhe besueshmërisë së sistemit. Në rastin e arkivimit elektronik, është e nevojshme të përcaktohet se kush ka të drejtën e qasjes

në një dokument individual, sa kohë do të mbahet një dokument individual në arkiv dhe në çfarë mënyre do të përjashtohet nga arkivi pas skadimit të afatit - afati i fundit. Thelbi i qasjes së dokumenteve elektronike është digjitalizimi dhe klasifikimi i këtyre dokumenteve sipas llojit dhe qëllimit. Arkivimi elektronik i dokumenteve gjithashtu i siguron kompanisë kursime të mëdha në kohë dhe para, pasi punonjësit mund të përqendrohen në detyra më të rëndësishme për shkak të qasjes më efikase në dokumente dhe kërkimit të thjeshtë dhe të shpejtë të informacionit, dhe rrjedhimisht të rrisin efikasitetin e të gjithë biznesit të kompanisë. Nëse dokumentet e letrës janë plotësisht të lexueshme edhe pas disa dekadash në arkiva, për fat të keq kjo nuk mund të thuhet për dokumentet elektronike. Për shkak të qëndrueshmërisë së kufizuar të mediave kompjuterike dhe ndryshimit të standardeve. Arkivi elektronik kërkon kujdes dhe mirëmbajtje të vazhdueshme.

Në këtë kapitull, kam paraqitur edhe temën përzgjedhja e lëndës arkivore dhe asgjësimi i materialit. Me përzgjedhje të lëndës arkivore nënkuptojmë zgjedhjen me qëllim të ruajtjes së atyre pjesëve të dokumentacionit të cilat e kanë cilësinë e lëndës arkivore. Me ndarje të materialit regjistraturik nënkuptojmë procedurat e ndarjes së dokumenteve të karakterit masive dhe tipik si dhe materialet të cilat e kanë afatin e ruajtjes të caktuar kohor, dhe kjo procedurë është e njohur me emrin asgjësim. Asgjësimi është një procedurë kur nga një tërësi e lëndës ndahen njësit të cilave afati ju ka skaduar.