

* The State Agency of Kosovo Archives - Director of the Department for Planning, Communication and International Cooperation

Criteria on Evaluation of the Archiving Material in Kosovo

SÛLÇEVSI, Refike, *Criteria on Evaluation of the Archiving Material in Kosovo*. Atlanti, Vol. 19, Trieste 2009, pp. 349-353.

Original in Albanian, abstract in English, Italian and Slovenian, summary in English

Key words: *Evaluation, criteria of evaluation, selection, archiving material, electronic documentation*

One of the most important duties of the Archiving clerk certainly is evaluation of the archiving material that has permanent value and eliminating documents without scientific, historic, legal and operative values. Archiving clerks in Kosova attach the great importance to this work due to specific conditions, wherein the archiving documents have arrived from the Registration offices mainly as unselected, unsorted and unrecorded material. This happened because of the situation before, during and after the war in Kosova. In order to avoid any undesirable action related to selection and elimination of the documents and since the archiving staff in Kosova, especially in Registration offices, is very young, the State Agency of Kosovo Archives compiled Orientation Lists of the categories of the documents with preservation time-limits for various fields of activity. Lists have been published in the form of books and they are used for professional assistance in the Registration offices.

SÛLÇEVSI, Refike, *Criteri valutativi del materiale archivistico del Kosovo*. Atlanti, Vol. 19, Trieste 2009, pp. 349-353.

Uno dei compiti di maggiore importanza per l'archivista consiste senz'altro nella valutazione del materiale archivistico che abbia valore permanente e nell'eliminazione dei documenti che non presentino valore scientifico, storico, legale ed operativo. Gli archivisti del Kosovo danno la massima importanza a tale lavoro, stanti le specifiche condizioni in cui i documenti d'archivio sono giunti dagli uffici

Kuptimi dhe qëllimi i vlerësimit

Në mënyrë që të ruajmë lëndën arkivore, e cila e ka atributin e të mirës kulturore, është e nevojshme që të bëhet vlerësimi i saj. Me këtë përcaktohet vlera e dokumentit dhe afatet e ruajtjes, d.m.th. identifikohen ato dokumente të cilat duhet të ruhen edhe pas realizimit të nevojave afariste të krijuesve, për nevoja historike, shkencore dhe juridike.

Gjatë të kaluarës historike, përkitazi me vlerësimin e dokumenteve, deri me sot janë bërë ndryshime të mëdha, dhe ka kaluar nëpër shkallë të ndryshme. Në fillim dokumentet janë ruajtur për të drejtat e caktuara juridike dhe pronësore, ndërsa sot ato ruhen dhe shfrytëzohen për hulumtime shkencore, historike, kulturore e të tjera.

Nevoja e vlerësimit të dokumenteve të krijuarit përherë ishte e pranishme, mirëpo ajo sot është shumë aktuale, për shkak të sasisë së madhe të dokumenteve, që po e krijon administrata bashkëkohore, sidomos tani me krijimin e dokumenteve elektronike.

Vlera e lëndës nga një periudhë e caktuar përbëhet nga ajo se sa i shërben kjo vlerë një lëmi të caktuar të shkallës së zhvillimit të shoqërisë, për shpjegimin e aparatit shtetëror, ekonomisë, shkencës, kulturës, institucioneve publike dhe vet individëve.

Në botë i kushtojnë rëndësi të madhe vlerësimit të dokumenteve arkivore. Në gjuhët e huaja e quajnë: në anglishte - *appraisal, valuation*; në frengjishte: *tri*; në gjermanishte: *Bewertung, die Wertermittlung, die Wertung*; në italishte: *selezione, valutazione*; në rusishte: *ekspertiza cennosti*; në spanjollishte: *expurgo, tria*; në serbishte-kroatishte: *vrednovanje, procena, ocjena*; në slovenishte: *ovrednotenjem* etj.

Vlerësimi është procedurë me të cilën vlerësohen vlerat e dokumenteve dhe përcaktohet afati deri kur do të ruhen llojet e caktuara të lëndëve ose njërive të lëndëve, si dhe përcaktohet procedura për çdo lloj, përkatësisht njësinë e lëndës deri të kalimi i afatit të ruajtjes.

Qëllimi i vlerësimit arkivor është që me dokumentacion sa më

minimal të fitohet maksimumi i informatave. Kjo realizohet me hartimin e listave të kategorive të dokumentacionit arkivor me afate të ruajtjes. Vlerësimi i dokumentacionit arkivor pa dyshim është një prej problemeve më delikate dhe më të rëndësishme, me të cilën shërbimi arkivor sot po ballafaqohet, sidomos ai në Kosovë.

Procedura e vlerësimit

Vlerësimi, përzgjedhja dhe asgjësimi i materialit të pavlershëm, sot është njëra prej detyrave themelore të arkivistëve. Në procedurën e vlerësimit, përkatësisht të përcaktimit të vlerës me rëndësi të posaçme janë edhe njohuritë dhe këshillat e krijuesve, organeve të larta dhe të tjerëve, të cilët e njohin veprimtarinë e krijuesit të dokumenteve.

Sot, është e qartë dhe është i pranuar parimi, se është i pamundur vlerësimi prej dokumentit në dokument, por vlerësimi duhet të bëhet në nivelin e tërësive të caktuara, të cilat duhet të përcaktohen me shenjën e klasifikimit ose me ndonjë shenjë tjetër. Në tërë botën është pranuar, se për vlerësim paraprak të dokumenteve është hartimi dhe miratimi i listave të kategorive të dokumentacionit arkivor me afate të ruajtjes. Në këtë drejtim edhe arkivat e Kosovës kanë hartuar lista orientuese të kategorive të dokumentacionit arkivor me afate të ruajtjes të lëmive të ndryshme të cilat iu shërbejnë krijuesve dhe poseduesve të lëndës arkivore për hartimin e listave të tyre.

Renditja hierarkike e krijuesve dhe analiza e tyre funksionale është parakushti themelor i çdo vlerësimi dhe përzgjedhje të lëndës arkivore. Ajo i obligon arkivat dhe të tjerët që të bëjnë kategorizimin e krijuesve. Në analizë duhet të përfshihen funksioni, kompetencat dhe veprimtaria e krijuesve të caktuar - duke përfshirë edhe lidhjen hierarkike.

Përkitazi me dokumentet elektronike, sipas disa teoricienëve të kësaj lëmie, vlerësimi i shënimeve duhet të kryhet në fazën e mëherëshme të krijimit të tyre. Shpesh kjo ndodh para se dokumenti të krijohet. Në harmoni me këtë, arkivat duhet të miratojnë atë lloj të qasjes së vlerësimit, i cili bazohet në njohuritë e tërësishme për krijuesin, funksionet e tij dhe proceset e punës; funksionet që i janë ndarë institucionit dhe janë të theksuara në mandatin e saj, si dhe ato funksione që kryhen gjatë procedurës dhe aktiviteteve afariste. Kjo qasje është drejtuar në funksionin dhe aktivitetet, në të cilën shënimet janë krijuar dhe shfrytëzuar, prandaj është quajtur edhe *vlerësimi funksional*.

Vlerësimi i dokumenteve elektronike në fazën e ruajtjes nuk është i dëshirueshëm. Në mënyrë që shënimet elektronike të ruhen në formë autentike, arkivat duhet të kenë mbikëqyrje profesionale në lëndë. Te të gjitha format e lëndëve, kjo mbikëqyrje kërkon që shënimet të përshkruhen sipas standardeve arkivore.

di protocollo come materiale non selezionato, non ordinato e non registrato. Ciò avviene a causa della situazione esistente prima, durante e dopo la guerra in Kosovo. Allo scopo di evitare qualsiasi azione indesiderata relativa alla selezione ed eliminazione di documenti e dal momento che il personale archivistico kosovaro, specialmente negli uffici di protocollo, è di età molto giovane, l'Agenzia statale degli Archivi del Kosovo ha redatto delle Liste di orientamento delle categorie di documenti con limiti temporali di conservazione per le varie branche di attività. Le liste sono state pubblicate in volume e vengono utilizzate per l'assistenza professionale negli uffici di protocollo.

SÛLÇEVSI, Refike, Kriteriji vrednotenja arhivskega gradiva na Kosovu. Atlanti, Zv. 19, Trst 2009, str. 349-353.

Ena od temeljnih nalog kosovskih arhivistov je nedvomno vrednotenje arhivskih dokumentov, saj spada v njihovo trajno delovanje pri vrednotenju znanstvene, zgodovinske, zakonodajne in operativne vloge arhivskih dokumentov. Arhivski delavci so si te naloge zadali kot glavne, saj jih spremljajo pri vsakdanjem delu, ko prejema arhivske dokumente, ki so takšni, kot so nastajali pri ustvarjalcu. Še posebej je kritična dokumentacija iz obdobja vojne na Kosovu. V ta namen so bili sprejeti različni postopki, ki jih je sprejela kosovska državna agencija, v prvi vrsti so bili to seznami kategorij dokumentarnega gradiva, ki so bili objavljeni in sedaj služijo kot pripomoček ustanovam pri urejanju dokumentacije.

SUMMARY

This paper includes brief introduction of hitherto experiences in evaluation of archiving material that has historic, scientific and legal importance as well as criteria in evaluation of the said material. We have here introduced the conception and purpose of the evaluation, procedure of the evaluation, the staff required for the evaluation and the essential part of it deals with evaluation criteria- the general as well as the specific ones that being applied in archiving theory and in praxis throughout the world, notably for conventional documentation but also for the unconventional ones. In the end are given some data for experiences in evaluation of the archiving material in Kosovo. Particular problem in Kosovo are known to be electronic documents. No legal provisions or instructions have been set out for classification, archiving, preservation, usage and specifically for evaluation of the material mentioned above.

Kriteret e vlerësimit

Kriteret e vlerësimit janë kritere me të cilat përcaktohet obligimi, nevoja dhe interesi i individëve dhe i grupeve ose interesit të përgjithshëm shoqëror për ruajtje të dokumenteve, deri të kalimi ose pas kalimit të afatit të caktuar.

Kriteret parimore të vlerësimit janë:

- rëndësia e veprimtarisë dhe e funksionit të krijuesit,
 - dispozitat juridike dhe standardet, të cilat i përcaktojnë obligimet dhe afatet e ruajtjes së dokumenteve,
 - nevoja e veprimtarisë dhe e mbikëqyrjes në veprimtarinë e krijuesit të lëndës,
 - mbrojtja juridike e interesave të individëve ose e tërësive për të cilat dokumentacioni ka të bëjë,
 - interesi i opinionit për qasjen në faktet e përfshira në dokumentacion, përkatësisht faktet të cilat lënda i dokumenton,
 - vlera evidencuese e lëndës, përkatësisht qasja e tërësishme, e sigurt dhe autentike në veprimtarinë gjatë të cilës lënda është krijuar,
 - vlera informative e lëndës,
 - rëndësia e lëndës për kulturën, historinë dhe shkencat e tjera,
- dhe
- vlera e lëndës si e mirë kulturore.

Mirëpo, sot në teorinë dhe praktikën arkivore, ekziston një numër mjaft i madh i kritereve për caktimin e vlerës së dokumenteve. Ne po i theksojmë ato më kryesoret, që i aplikojnë shumë shtete të botës, siç janë:

a. Përcaktimi i rolit dhe rëndësisë së krijuesit

Në kohën e centralizimit të pushtetit, lënda arkivore më me rëndësi ishte ajo e organeve dhe e institucioneve shtetërore, e organizatave në nivelin më të lartë shoqëror, subjektet e larta ekonomike dhe asociacionet e tyre.

b. Përcaktimi i kohës dhe i vendit kur dhe ku është krijuar lënda arkivore:

Përkitazi me këtë, së pari merret si bazë vjetërsia e krijimit të saj. Pastaj, me rëndësi është edhe koha e ndodhjes së ndonjë ngjarjeje të rëndësishme në kohën e caktuar, që ishte kthesë historike. Në këtë rast duhet theksuar vlerën e dokumentacionit që është krijuar në kohën e agresionit serb në Kosovë në vitet 1998-999.

c. Përcaktimi i shkallës së ruajtjes dhe i fizionomisë përmbajtësore të lëndës:

Ky është njëri ndër kriteret më të ndërlikuara. Kuptimi i fizionomisë përmbajtësore të lëndës është përmbajtja e saj. Kjo nuk është kategori e njohur që duhet më parë të definohet, por duhet të jetë objekt i analizës dhe i hulumtimit.

Shkalla e ruajtjes së lëndës në fond është një faktor i rëndë-

sishëm për përcaktimin e vlerës. Në fond, në të cilin mungojnë dokumentet themelore, duhet të ruhen përherë edhe dokumentet “e dorës së dytë”, nëse përmbajtja e dokumenteve, të cilat në një masë të caktuar duhet të tregojnë veprimtarinë e krijuesit të fondit, zhvillimin e tij, organizimin etj.

ç. *Parimi i unikatit dhe i autenticitetit të lëndës*

Njëra prej rëndësive qenësore të lëndës është edhe origjinaliteti i saj. Me zhvillimin e teknologjisë së shumzimit, krijohen një mori dokumentesh të llojit të njëjtë ose me pak ndryshime përmbajtësore. Numri dhe lloji i tyre gjithsesi kanë ndikim në vlerësim, ku duhet pasur kujdes të posaçëm në dallimet eventuale të teksteve.

Autenticiteti është gjithsesi një prej faktorëve parësore në procesin e vlerësimit, por duhet të përcaktohen edhe motivet, qëllimet dhe autorësia e teksteve, të cilët për ndonjë shkak nuk janë autentike.

d. *Reprezentimi i lëndës*

Pasqyrohet në atë se në çfarë mase lënda përmban informata të tërësishme për dukurinë e caktuar ose tërësinë e dukurive shoqërore, për një ose veprimtari të shumta të ngjarjeve shoqërore, për territor të ngushtë apo për të cilin kanë të bëjnë.

dh. *Kriteret e tjera me rëndësi të posaçme*

Pavarësisht nga kriteret e përmendura më lartë, në teorinë dhe praktikën arkivore janë të njohura edhe disa kritere të tjera, që duhet të ndikojnë në ruajtjen e përhershëm të lëndës arkivore, siç janë:

- dokumentet e vlerës artistike ose vlerës tjetër kulturo-historike: dorëshkrimet karakteristike, vizatimet ose realizimet e tjera artistike, vulat, lidhjet grafike etj.
- autogramet e personave me rëndësi historike,
- lënda, e cila i takon ndonjë personi me rëndësi historike, kulturore, artistike etj.
- lënda në të cilën gjenden shënime për ndonjë personalitet të njohur,
- shtojcat e lëndëve, të cilat ishin të ndaluara, të censuruara, shembuj të librave, afisheve, plakatave etj.
- lënda e posaçme për rëndësinë e gjuhës së vendit, me shkrim të vjetër ose ajo me shkrim karakteristik, kaleografik etj.
- lënda për monumentet e tjera të kulturës,
- lënda e rezervuar, e cila ende nuk ka qasje në publik etj.

Këto kritere kryesisht vlejnë për dokumentet në letër. Ndërsa, për dokumentet elektronike, që ruhen në aparatet për lexim të master datotekave në shiritat përkatës, është e nevojshme, që të jepen edhe kriteret plotësues për vlerësim.

Kuadri

Duke u ballafaquar në shtimin masovik të dokumenteve të shkruara më parë në letër, e tani në mediat elektronike, para kuadrit arkivor dhe atij profesional të krijuesit, paraqiten probleme të shu-

mta, e posaçërisht në vlerësimin e tyre. Për këtë nevojitet një kuadër i përgatitur profesionalisht.

Në arkiv vlerësimi i lëndës arkivore të фондеve dhe koleksioneve arkivore, nuk mund të bëhet pa profesionistë, gjë që obligon të gjithë, që këtë kuadër ta shkollojnë përherë, t'i njoftojnë me risitë e përhershëm të arkivistikës bashkëkohore.

Përkitazi me vlerësimin e lëndës arkivore, në mbledhjen e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave për arsimimin e arkivistëve në Lubjanë (1994), është theksuar nevoja që arkivistët të shkollohen për vlerësim dhe përzgjedhje të lëndës arkivore. Sipas parimit „*quieta non movere*“, në të kaluarën arkivistët ishin “ruajtës” të lëndës së pranuar arkivore. Sot, para tyre paraqiten detyra me përgjegjësi, sidomos në vlerësimin e lëndës arkivore. Me punën e tyre, dokumenacioni bëhet burim për historinë, dhe pjesë e thesarit kulturor. Prandaj, për arrijtjen e kësaj, ata përveç shumë çështjeve të tjera duhet të kenë njohuri të mjaftueshme për vlerësimin e dokumenteve arkivore. Një dokument me vlerë i cili asgjësohet kurrë më nuk mund të kompenzohet, pra këtu nuk ka riprovim.

Vlerësimi në Kosovë

Në Kosovë, përkitazi me vlerësimin e lëndës arkivore, përkatësisht përzgjedhjen e saj dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm, janë shfrytëzuar listat e kategorive të materialit regjistraturik me afate të ruajtjes. Këto lista, sipas lëmvive të caktuara, janë hartuar në regjistratura dhe është dhënë pëlqimi nga arkivi kompetent dhe ato që janë hartuar vet në arkiv. Në vitin 2003 në Kosovë, duke u bazuar në nenin 9.2. të Ligjit për lëndën arkivore dhe arkivat¹, është hartuar Rregullorja për përzgjedhjen e lëndës arkivore dhe asgjësimin e materialit të pavlershëm.

Në Kosovë, fatkeqësisht të krijuesit shumë pak bëhet përzgjedhja e lëndës arkivore. Kjo bëhet për shumë arsye, si p.sh. për mos interesimin e tyre, mungesës së njohurive elementare profesionale, grumbullimit të sasisë së madhe të dokumentacionit, duke mos bërë përzgjedhjen e tyre një kohë të gjatë ose nuk e kanë bërë fare etj. Tërë kjo po reflektohet në punën e arkivave. Me qëllim të mbrojtjes së këtij dokumentacioni të rëndësishëm, shumë arkiva në Kosovë për shkak të gjendjes së krijuar politike, imponimit nga organet kompetente, kanë qenë të detyruar që të pranojnë dokumentacion arkivor të pa përzgjedhur, duke i mbushur depot e tyre me material të pavlershëm. Kështu, punëtorët arkivorë janë të detyruar t'i kryejnë punët, që është dashur t'i kryej fondkrijuesi (regjistratura), në rregullimin dhe vlerësimin e lëndës arkivore, e pastaj të merret më çështjet themelore të punës së arkivit: përpunimi, prezentimi, mikrofilmimi, publikimi etj. i lëndës arkivore.

Përkitazi me vlerësimin e dokumenteve të krijuara në mediat elektronike, në këtë drejtim ende nuk është sjellë asnjë udhëzim. Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës është duke punuar që mbrojtjen e dokumenteve elektronike ta rregullojë me dispozita ligjore të veçanta, përkatësisht t'i inkorporojë në Ligjin për lëndën arkivore dhe arkivat.

1. Ligji nr. 2003/17, datë 17 prill 2003.

