

UDHËZIM

për valorizimin, kategorizimin, mikrofilmin, kopjimin dhe digjitalizimin i materialeve arkivore

Neni 1

Ky udhëzim përcakton procedurën e valorizimit, kategorizimin, mikrofilmin, kopjimin dhe digjitalizimin e materialit arkivor në Arkivin Shtetëror të Republikës së Maqedonisë (në tekstin e mëtejme: Arkivi Shtetëror) për të siguruar mbrojtjen e përhershme të fondeve dhe përmbledhjeve dhe dokumente të veçanta në të gjitha kushtet, plotësimi, shkëmbimi i tyre dhe përdorimi.

Neni 2

Valorizimi dhe kategorizimi i poseduesve kryhet në përputhje me listën prioritare dhe jopritare të poseduesve të propozuar nga sektori përgjegjës, i cili sipas mendimit të Komisionit të valorizimit dhe kategorizimit miratuar nga Kolegjiumi profesional i Arkivit Shtetëror.

Neni 3

Valorizimi dhe kategorizimi i lëndës arkivore kryhet sipas kriterëve të nga nenit 10 deri në nenin 11 të Rregullores së valorizimit, kategorizimi, mikrofilimi dhe kopjimi i materialit arkivor, nga bashkëpunëtorë profesionistë në klasifikim dhe përpunim, sipas Rregullores për një metodologji unike në renditjen dhe përpunimin dhe udhëzimet metodologjike profesionale për punën e fondeve.

Sipas nevojës, në valorizimin dhe kategorizimin e materialeve arkivore përfshihen persona nga sektorë të tjerë të Arkivit Shtetëror.

Neni 4

Valorizimi dhe kategorizimi i fondeve që do të jenë në proces të punës sipas Programit të Arkivit Shtetëror, Komisionin për valorizim, ategorizim, mikrofilmim, kopjimit dhe digjitalizimit propozon dhe miratohet me propozimin e Kolegjiumit profesional.

Neni 5

Mikrofilmimi i lëndës arkivore kryhet:

- me qëllim lënda arkivore të mbrojtjen në kushte ushtarake, fatkeqësitë natyrore dhe dëmtime mekaniko-kimike;

- me qëllim për plotësimin e fondeve dhe përmbledhjeve të tij Arkivi Shtetëror kryen mikrofilmimin e fondeve dhe përmbledhjeve të tëra ose pjesëve të tyre që ruhen në arkiva të tjera, muze, biblioteka, me posedues privatë dhe institucione të tjera, brenda dhe jashtë vendit;

Neni 6

Arkivi Shtetëror për qasje më të madhe të materialeve arkivore kryen mikrofilmimin e tij për nevojat e studiuesve dhe përdoruesve me kompensim të caktuar.

Materiali arkivor mikrofilmohet si rregull në Arkivin e Shtetëror dhe me përjashtim mund të bëhet edhe jashtë Arkivit Shtetëror, por me një kërkesë të detyrueshme sigurimi dhe transporti nga një person nga Arkivi Shtetëror.

Neni 7

Mikrofilmimi i lëndës arkivore bëhet me ato fonde që janë të regulluar dhe përpunuar me mjete të përpunuara shkencore dhe informative. Në raste të caktuara për nevojat e Arkivit të Shtetëror mund të bëhet mikrofilmimi i fondeve, pjesë fondesh ose dokumente individuale dhe pa përgatitur mjete shkencore dhe informative.

Neni 8

Përzgjedhja e fondeve, përmbledhjeve për mikrofilmim kryhet nga Komisioni për valorizim, kategorizim, mikrofilmim, kopjim dhe digjitalizim, në përputhje me nenin 18 të Rregullores për valorizimin, kategorizimin, mikrofilimin mbrojtës, kopjimin dhe digjitalizimin i materialet arkivore dhe me propozim të sektorit kompetent.

Neni 9

Materialet arkivore mikrofilmohen sipas një plani të caktuar të hartuar nga Sektori ku thuhet saktësisht nëse fondi - përmbledhja është i mikrofilmuar në tërësi ose pjesët e tij individuale që janë shënuar më parë nga Komisioni.

Neni 10

Para se të fillon mikrofilmimi i materialit arkivor, bëhet revizioni i disa lëndëve të aktuara dhe fondeve dokumentare – përmbledhja ose një pjesë e tij (nëse nuk inçizohet komplet). Revizioni i lëndëve arkivore për mikrofilmim e krzejnë punonjësit e deposë, ndërsa sipas nevojës dhe nga Sektori për mbrotje dhe mbykqirje të lëndëve arkivore të poseduesit dhe regullimi dhe përpunimi i lëndës arkivore.

Neni 11

Para mikrofilmimit të materialit arkivor kryhet përgatitja teknike që përbëhen në pastrimin mekanik (heqja e pluhurit, kapëset, përhapja e gjetheve, etj.). Nëse lënda arkivore është shumë e dëmtuar, bëhet kensrvimi dhe restaurimi e tij.

Neni 12

Para fillimit të mikrofilimit, përgatitet një titull mikrofilmimi - mikrofishi. Elementet e titullit përdoren nga fondi - përmbledhja, njësia arkivore ose dokumenti, dhe ato janë:

- signatura e fondit - përmbledhja, njësisë arkivore;
- emri i fondit - përmbledhje, njësia arkivore;
- numri i akteve (nëse është regjistruar një pjesë e fondit);
- vitet kufiyuese;
- nënshkrimi i punënjësit që ka përgatitur lëndën arkivore për mikrofilmim;
- shënim.

Titulli e përgatitet nga personi përgjegjës i njësisë së laboratorisë mikrofilmike për përgatitjen e materialit arkivor për mikrofilmim, të daktilografuar ose të shkruara me shkronja teknike.

Titulli i mikrofilmimit – mikrofishet i plotëson inçizuesi në laboratorinë me elementet në vijim:

- data e mikrofilmimit;
- numri i inçizimeve;
- nëshkrimi i inçizuesit; dhe
- shënimi.

Titulli inçizohet pas inçizimit të parë me shenjë adekuate “fillim” dhe në fund të lentës mikrofilmike – mikrofishet para shenjës “kraj”, ose shenja “vazhdon”, nëse bëhet fjalë për serinë e mikrofilmimeve dhe mikrofishet. Titulli i fondit të lentës mikrofilmime – mikrofishet inçizohet me madhësi 1:1 që të jetë i lexueshëm.

Neni 13

Gjatë mikrofilmimit të lëndës arkivore sipas titullit të fondit - përmbledhje mikrofilmohen mjete shkencore dhe informative, pastaj mikrofilmohen materiale arkivore pa përmbajtjen e mbulesave në të cilat janë ruajtur dokumentet.

Neni 14

Përgatitja i numrit të nevojshëm të kopjeve të mikrofilmimit - mikrofishet, kryhet pas kontrollit të cilësisë së negativit të prodhuar, i cili kryhet në Laboratorin e mikrofilmimit.

Neni 15

Mikrofilmimi i materialeve arkivore bëhet në shirita standard mikrofilmi dhe mikrofishet mbi nënshtresën kalkogjenide argjendi. Gjatë mikrofilmimit të materialeve arkivore bëhen 2 negativë dhe 1 pozitive, dhe kopje diazo janë bërë edhe për mikrofishet. Negativi i parë shërben për ruajtje mbrojtëse, i dyti për përdorim aktiv (prodhimi i negativëve të tjerë, pozitivëve, fotokopjeve etj.).

Neni 16

Krahas mikrofilmimit të fondeve sipas nevojës bëhet kompjimi lëndës arkivore

Neni 17

Për nevojat e përdoruesve – studiuesve bëhen kopje me kompensim sipas Çmimeve për shërbimet në Arkivin e Shtetëror dhe Rregulloret për përdorimin e lëndës arkivore.

Neni 18

Gjatë mikrofilmimit, çdo regjistrim numërohet. Numërimi mund të jetë automatike dhe gjysmë automatike, dhe si përjashtim edhe manual.

Neni 19

Gjatë mikrofilmimit të materialeve arkivore zbatohen standardet teknike në lidhje me ndriçimin, dendësinë, ekspozimin, madhësia e formatit etj. sipas udhëzimeve teknike të pajisjes.

Neni 20

Pasi bëhet mikrofilimi dhe kopjimi i materialeve arkivore vazhdon me marrjen e mikrofilmave, mikrofishëve dhe kopjeve nga komisioni në depot e Arkivit Shtetëror. Anëtarët e komisionit janë: referenti i pavarur i mikrofilmit, shefi i Njesisë për mbrojtjes të materialit arkiv në Arkivin shtetëror.

Neni 21

Për të mbrojtur kundër dëmtimit të mikrofilmave dhe mikrofishëve, kryhet kontrolloni çdo 2 vjet dhe promovimi në çdo 4 vjet. Filmat në të cilët shfaqen dëmtime më të mëdha, kryhet dublimi. Kontrolli në mikrofilimi bëhet në Laboratorin e mikrofilmit dhe konservimit.

Neni 22

Akomodimi, ruajtja dhe mbrojtja e mikrofilmit - mikrofishi kryhet në përputhje me Rregulloren për mbrojtjen e lëndëve arkivore në Arkivin Shtetëror.

Neni 23

Procesi i digjitalizimit paraqet përcaktimin e pikave kyçe për njohjen e dokumenteve - çelësat e kërkimit; përcaktimin e pikave për lidhjen e dokumenteve me bashkëngjijtjet e tyre dhe shënimin e dokumenteve dhe përgatitja e tyre për skanim.

Neni 24

Përpunimi i lëndës arkivore përfshin përpunimin e tekstit të lëndës arkivore dhe përpunimi i lëndës arkivore në formë tabloje.

Materiali i tekstit përpunohet në mënyrat e mëposhtme:

- dorëshkrim i tekstit në formë elektronike;
- skanimi i secilës faqe si fotografi;
- skanimi duke përdorur programin OCR, d.m.th. me programin për njohje optike e shkronjave;
- digjitalizimi duke përdorur një aparat fotografik digjital.

Përpunimi i lëndës arkivore në formë tabloje bëhet për heqjen ndryshimeve të tyre midis fotografive origjinal dhe atij të digjitalizuar që ndodhin për shkak të: vetitë e dobëta të skanerit, ekrani nga monitori për të treguar nuanca të tjera të ngjyrave etj.

Neni 25

Mbrojtja e lëndës arkivore bëhet për të vërtetuar vërtetësinë. Gjatë kësaj mbrojtjeje përdoren mekanizmat e mëposhtëm:

- mekanizmat që kanë të bëjnë me mbrojtjen dhe sigurimin e identitetit të sistemeve operative kompjuterike;
- mekanizmat që lidhen me të drejtat dhe detyrimet e poseduesve dhe shpërndarësve të lëndës arkivore;
- mekanizmat e enkriptimit me çelës për deshifrim;
- mekanizmat për enkriptimin e vazhdueshëm dhe
- mekanizmat për nënshkrimet digjitale dhe vula ujore digjitale.

Neni 26

Sistemi cilësor për ruajtjen e materialeve arkivore zgjidhet sipas kritereve të mëposhtme:

- afati i skadimit;
- kapaciteti;
- shpejtësia;
- çmimi;
- shkalla e pranimit nga subjektet e tjera dhe
- lloji i sistemit (i drejtpërdrejtë dhe gjysmë i drejtpërdrejtë).

Bazuar në kriteret e mësipërme, mund të përdoren sa vijon media ruajtëse:

- disketat - përdoren për një periudhë të shkurtër sepse kanë jetë të kufizuar kohëzgjatje dhe janë kryesisht jo të besueshme (kanë një kapacitet prej 1.44 MB);
- kaseta magnetike - përdoren në sisteme të mesme; duhet të jenë të mbështjellura dhe ri-regjistroni çdo 10 deri në 15 vjet;
- kaseta magnetike - kanë kapacitet deri në 112,5 MB, përdoren nga të sistemet e vjetra, duhet të rikthehen dhe reregjistrohen çdo 10 deri në 15 vjet;
- kaseta DAT - përdoren kryesisht për regjistrime audio, kanë një kapacitet deri në 2.3 GB, duhet të kopjohet çdo 2 vjet;
- CD ROM - ka kapacitet deri në 700 MB dhe jetëgjatësi prej 10 deri në 20 vjet;
- DVD - ka një kapacitet deri në 18 GB dhe një jetëgjatësi prej 10 deri në 20 vjet;
- hard disqet - kanë kapacitete të mëdha, dendësi të lartë regjistrimi, shpejtësi dhe qajse të lartë dhe kërkimi i drejtpërdrejtë dhe duhet të dublohen çdo herë 10 deri në 20 vjet dhe
- disqet optike - kanë kapacitet të madh, dendësi të lartë regjistrimi, shpejtësi të madhe dhe qasje indirekte në të dhëna, dhe duhet të kopjohen çdo 10 deri në 20 vjet.

Neni 27

Mirëmbajtja e materialit digjital realizohet nëpërmjet migrimit të regjistrimeve pas çdo përmirësimi të rëndësishëm të harduerit ose softuerit, në mënyrë që të ruajnë funksionalitetin dhe integritetin e tyre. Migrimi zbatohet në tre mënyra:

- freskimi i mediumit është në thelb zëvendësimi i një mediumi me të njëjtën;
- konvertimi nga një format në tjetrin, i cili ruan logjikën strukturën dhe përmbajtjen;
- duke emuluar mjedisin e aplikacionit, p.sh. duke përdorur një emulator, e cila në njëfarë mënyre do të simulojë sistemin operativ nën të cilin është bërë regjistrimi.

Neni 28

Me datën e hyrjes në fuqi të këtij Udhëzimi, i ndërpritet vazhdimi Udhëzimit për valorizimin, kategorizimin, mikrofilmin mbrojtës dhe kopjimi i materialit arkivor të vitit 1995.

Neni 29

Ky Udhëzim hyn në fuqi në ditën e miratimit të tij.