



Бр./Nr. \_\_\_\_\_  
Скопје/Shkup, \_\_\_\_\_ 2021 год./vit.

## Arkivi Shtetëror i Republikës së Maqedonisë së Veriut

Në bazë të nenit 55 paragrafit 2 të Ligjit për organizimin dhe punën e organeve të Administrata Shtetërore, Drejtori i Arkivit Shtetëror solli :

### UDHËZIM PËR DIGJITALIZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË ARKIVIN E SHTETËROR

Ky udhëzim përcakton procedurat e punës në N jësin për dixhitalizim të materialit arkivor pranë Sektorit të Teknologjisë së Informacionit dhe dixhitalizimi i lëndës arkivore në Arkivin Shtetëror.

#### 1. PROCEDURAT METODOLOGJIKE PËR SKANIMIN E MATERIJA LIT ARKIVOR.

##### 1. Përgatitja dhe regjistrimi i materialit arkivor (fondi/koleksioni) për Digjitalizim

1.1. Mbledhja e fondeve duhet të jetë e përpunuar shkencërisht dhe teknikisht (të firmosura dhe të numëruara në mënyrë unike me folie, me objekte/arkivë të formuar Njësi arkivore )

Nga aplikacioni për Rregullimin dhe përpunimin e materjaleve arkivore eksporton një tabelë excel në të cilën do të shtohen emrat e dokumenteve të skanuarve , të cilat nisin procesin e dixhitalizimit. Tabela i përmban meta të dhënat e mëposhtme: numri i fondit, numri i kutisë së arkivit, numri i njësis arkivore , grupi, data e krijimit të njësisë së arkivit, vendi i krijimit të njësis, përmbajtja, gjuha, origjinaliteti dhe punëtori.

Këtë procedurë të punës e kryen Njësia për dixhitalizimin e lëndës arkivore.

Praktika tregon se në ekspozimin e fondit të dixhitalizuar, në bazën e të dhënave, është e dëshirueshme që një njësi arkivore të mos ketë më shumë se 100 deri në maksimum 200 skanime (kjo vlen për përshkrimin përmbledhës të materialit arkivor). Nëse ka më shumë se 200skanime , pastaj materiali i skanuar nga një njësi skanimi tëndahet në disa pjesët.

1.2. Materiali arkivor për dixhitalizim (fond/koleksion) duhet të jetë i pastruar nga të gjitha papastërtitë, të gjitha pjesët metalike (spajalica etj.) duhet të hiqen traka,rripa, fiye lidhëse etj.

Firmosja e papkave mbrojtëse të njësisve arkivore, mbi të cilat është theksuar numri i fletëve është e nevojshme për shkak të kontrollit të skanimeve të materjalit arkivor,prandaj është e rëndësishme të mos skanohen materjale të pa firmosura ,për shkak se jep vështërsi gjatë kontrollimit të fletëve,dhe a mungon ndonjë fletë e matirjalit , nëse është respektuar renditja e dokumenteve në një njësi arkivore,ose gjatë kontrollit të cilësis së skanimeve.



Në rast të skanimit të një fondi/koleksioni të panëshkruar, ose pjesë të tij, e rëndësishme është të respektohet rradha e skanimeve si rregullohen dokumentet njësia e arkivit, pa ndryshuar gjatë skanimit ose kur vendosen në papken e sigurisë. Përveç kësaj, duhet të miret një vendim nëse gjatë skanimit duhet të numërohen dokumentet. Duhet pasur kujdes që fletët nga njëra njësia e arkivit të mos ketë futur fletë nga një njësi tjetër arkivi, letra evidentuese me shënime, dublikatë, papka të tepërta dhe të ngjashme.

Kur bëhet fjalë për librat, përgatitja është e ngjashme, vetem se është e patjetërsueshme të ketë nënshkrim, përshkrim, të jetë në gjendje të mirë fizike, për që të mund të skanohet pa dëmtime të mëtejshme. E njëjta procedurë zbatohet edhe me fotografitë, planet, hartat, mikrofilmat, mikrofiçet...

Nëse fletët nuk mund të rreshtohen siç duhet për skanim (për shkak të lidhjes, formati i punimit, drejtimi i shkrimit etj.) duhet të ipet vërejtje për të dhënë udhëzime të mëtejshme për trajtimin e materialit.

1.3. Ptjetër duhet të shënohet punonjësi që ka përgatitur materjalin arkivor për skanim.

## 2. Kërkesa për skanim

2.1. Nëse lënda arkivore (fondi/koleksioni) do të digjitalizohet nuk parashikohet nga plani vjetor i dixhitalizimit, për atë njësi Dixhitalizimi i lëndës arkivore paraqitet në një KËRKESË të veçantë për skanim

Planin vjetor për digjitalizim të materjalis arkivor, e përgadit Komisioni, i cili propozon fonde/koleksione për dixhitalizim sipas kritereve të caktuara

2.2. Gjatë dorëzimit të Imaterjalis arkivore nga Njësija për mbrojtjen e materiali arkivor - Depo në njësin e Dixhitalizimit, bëhet kontrolli dhe regjistrimi i materialin (me metodën e mostrës, dhe nëse është e nevojshme në mënyrë më të detajuar), dhe më pas ato përcaktohen koha dhe dinamika e skanimit, në varësi të gjendjes fizike të materjalis arkivor, dimensionet, lloji i skanerit etj.

2.3. Pas paraqitjes së kërkesës për dixhitalizim përcaktohet një person që do të skanon dhe një person që do kryejë kontrollin e cilësisë. Është përcaktuar edhe dinamika e dorëzimit të materialit arkivor për skanim në hapësiren e njësis për dixhitalizim të materialit arkivor, në skanerin përkatës.

## 3. Dorëzimi i materialit arkivor për skanim

Gjatë dorëzimit dhe kthimit të materialit arkivor nga Njësija për mbrojtje të materjalis arkivor - Depo në Njësin e Dixhitalizimit, është e detyrueshme të regjistron me REVERS.

## 4. Skanimi i lëndëve arkivore

4.1. Pas vendosjes së materialit arkivor për skanim dhe tabelës me përshkrimet, drejtuesi i departamentit/personi i skanimit duhet të përcaktojë metodologjia e emërtimit të materialit të skanuar me kualifikues të veçantë(nënshkrimet p.sh.: 01.0015.0001.0005\_0023.tif, ku 01 është numri i arkivit, 0015 është numri i fondi, 0001 është numri i kutisë së arkivit, 0005 është numri i njësisë së arkivit dhe 0023 është numri i skanimit). Ato duhet të renditen dhe plotësohen në tabelë me



përshkrimet e materjalit arkivor. Metodologjia e skanimit përcaktohet gjithashtu në varësi të llojit të materialin arkivor që është objekt i skanimit, sipas udhëzimeve të përcaktuara të punës.

4.2. Napi tjetër është përcaktimi i parametrave të skanimit mënyra se si do të gjenerohen emrat e skedarëve përcakton hartën që ata do të ndjekin dokumentet e skanuara ruhen, të nevojshme për të plotësuar bazën e të dhënave.

4.3. Para fillimit të skanimit, duhet të bëhet një regjistrim provë. Personi skanues dhe menaxheri kontrollojnë fotot testuese sipas nevojës parametrat e skanimit janë rregulluar. Regjistrimi i gjykimit është i dokumentuar.

4.4. Pas përcaktimit të hartës së punës, fillon procesi i skanimit dhe krijimin e skedarëve master, duke i vendosur ato në strukturën e duhur të diskut stacioni i punës. Gjatë skanimit, kryhet një kontroll vizual i cilësisë imazhin.

janë skanuar në pjesë, të cilat do të jenë më tej

Planet dhe hartat janë skanuar në pjesë, të cilat do të jenë më tej të përpunuara më tej dhe të kombinuara në një tërësi. Është e detyrueshme për t'u përdorur Doreza mbrojtëse kur skanoni materiale të ndjeshme arkivore që i nënshtrohen dëmtimi.

4.5. Pas përfundimit të skanimit të një tërësie, materiali i jepet kontrolli, për të zbuluar faqet ndoshta të anashkaluara, të tepërta ose të zbrazëta dhe për të përcaktuar nëse renditja e dokumenteve të skanuara është e saktë. Ashtu si duhej krahasohet me materialin origjinal arkivor. Kjo procedurë përsëritet deri në kontrolli nuk është i suksesshëm. Kontrolli regjistrohet.

## 5. Përpunim shtesë

5.1. Personi përgjegjës kontrollon grupin kryesor të skedarëve në vendin e duhur harta. Emrat e skedarëve, vendosja e saktë dhe nëse janë kontrolluar tabela është plotësuar saktë. Gabimet korrigjohen sipas nevojës. Qëllimi i këtij inspektimi është të përcaktojë nëse të gjitha njësitë janë në vend në tabelën dhe nëse të gjithë skedarët kanë identifikuesit unik të kërkuar.

5.2. Nëse është e nevojshme, operatori ose një person tjetër përgjegjës për këtë, kryen korrigjimi i skedarit master. Korrigjimet tipike të imazhit janë si më poshtë: prerja, rreshtimi, rrotullimi etj. Në rast se dokumenti i skanuar nuk është mjaft i lexueshëm, ose përshtypja vizuale nuk është e kënaqshme, lejohet përdorimi i mjeteve të cilat lëkundeni në fushën e integritetit të ngjyrave. Në këtë mënyrë rrënjët dokumentet shënohen me një shenjë shtesë në emrin e skedarit të skanuar (përbëhet nga masteri i burimit me etiketën bazë:

**3.3. Pas përcaktimit të skedarit master, nëse është e nevojshme, gjithashtu prodhojnë versione të tjera pune të të njëjtit (psh..jpg,pdf)**

## 6. Kontrollë dhe marrje

Pas përfundimit të kontrollit, evidentohen që skanimi ka përfunduar dhe njoftohet personi kompetent në Sektorit e TI, i cili duhet të kryejë bashkimin e materialin arkivor të skanuar me bazën e të dhënave ku janë përshkrimet. Kontrolluesi i regjistrimit konfirmon gjithashtu kontrollin dhe rezultatin e kontrollin. Kopja kryesore është e kyçur me regjistrimin përkatës të përshkrimeve.



## 7. Arkivimi i dokumenteve të skanuara

7.1. Sektori i TI, pas përfundimit të skanimit të materialeve arkivore, plotëson bazën e të dhënave për fondin/përmbledhjen përkatëse. Bëhet edhe një kopje tjetër e versionit master në dy disqe të exsterne identike, si dhe në versionet e punës për përdorim.

7.2. Pas arkivimit të suksesshëm të materialit arkivor të skanuar, fshihen harta, skedarë dhe skanimet nga stacioni i punës ku është kryer skanimi.

## II. PËRZGJEDHJE E METODËS PËR DIGJITALIZIM TË MATERIALIT ARKIVOR

### 1. Digjitalizimi i materialit arkivor

#### 1.1. Qëllimi i digjitalizimit

UDHËZIME: Të shënohet qëllimi dhe qëllimi përfundimtar i materialit arkivor të digjitalizuar, në rast se ai devijon nga qëllimi parësor sipas Rregullores për digjitalizimin e materialit arkivore në DARSM.

Qëllimi:

- Përpunimi për mbrojtje të kopjeve (master)
- Përpunimi i kopjeve për përdoruesit
- Plotësimi i materialit arkivor të riprodhuar nga institucione të tjera
- Restaurimi i materialit origjinalë arkivor.
- Tjetër (të shënohet kërkesa të pësaçme):

#### 1.2. Metoda e digjitalizimit

Metoda e zgjedhur e digjitalizimit:

- rreth skanimit
- fotografim digjital
- të tjera (të shënohet metoda):

#### 1.3. Forma/formati i versioneve të punës për përdorim

Karakteristikat e versionit të punës nga kopja arkivore:

- Rezoluta (të shënohet dpi):
- Thellësia e ngjyrës: - 1 bit - 8bit - 16 bit - 24 bit - tjetër:
- Profili në ngjyrë: - RGB - CMYK
- Formatit dhe datoteka "
  - PDF/A-1a; PDF/A-1b; PDF/A-2a; PDF/A-2b; PDF/A-2u
  - PDF/A-3a
  - TIFF
  - JPEG JPEG2000 i kompresuar JPEG2000 i pakompresuar
  - DNG
  - DPX MXF DCP
  - MPEG4 WAFE



## 2. Kontrolla e kualitetit

UDHËZIME: Kontrolli kryhet nga operatori ose personi që e porositë digjitalizimin (dokumentet e skanuara dhe përshkrimet e tyre).

Kontrolli i kualitetit së inçizimeve:

-Po - Jo

Kontrolli i meta të dhënave(metadatave):

-Po - Jo

Kontrolli i integritetit:

-Po - Jo

## 3. Transferi i materialit arkivor të digjitalizuar

### 3.1. Mënyra e transferit

- Transfer përmes rrjetit
- USB disk - USB stikë
- Hard disk
- CD - DV

## 4.4. MATERIALI GRAFIK DHE FOTOGRAFIK

Ky grup përfshin: fotografi, transparenca, negativë qelqi, gazeta, postera, fletëpalosje, kartolina, foto artistike dhe grafika.

	<b>PËRSHKRIM</b>	<b>PARAMETRAT</b>
<b>Bardhë dhe zi</b>	Rezolucioni	300 – 800 dpi
	9” x 6” (22x15 cm) ose më të mëdha	300 dpi
	7” x5 “ (13 x 18 cm)	430 dpi
	6” x 4” (15x10 cm)	600 dpi
	<b>Negativi dhe dijapozitivi</b>	
	24 x 36 mm	4800 dpi
	6 x 6 cm	2000 dpi
	6 x 9 cm	2000 dpi
	9 x 13 cm	1500 dpi
	10 x 15 cm	1200 dpi
	13 x 18 cm	1200 dpi
	18 x 24 cm ose më të mëdha	800 dpi
	Naegativi dhe poyitivi (dijapozitivi)	2.800 – 4.000 dpi
	<b>Kopje arkivore</b>	
	Rezolucioni	300 – 800 dpi
	Thellësia e ngjyrës	16 bit (ngjyrë hyri)
	Formati	TIFF JPEG2000, DNG
	<b>Veryioni i punës</b>	
	Rezolucioni	150 – 300 dpi
	Thellësia e ngjyrës	8 bit (ngjyrë hyri)
Formati	JPEG, PDF	





Ngjyrë	PËRSHKRIM	PARAMETRAT
	Relozucioni	300 – 600 dpi
	Formati	TIFF JPEG2000, DNG
	<b>Kopje arkivore</b>	
	Relozucioni	300 – 600 dpi
	Thellësia e ngjyrës	24 bit (me ngjyrë)
	Formati	TIFF JPEG2000, DNG
	<b>Verzioni i punës</b>	
	Relozucioni	150 – 300 dpi
	Thellësia e ngjyrës	24 bit (me ngjyrë)
	Formati	JPEG, PDF

Ky Udhëzim hyn në fuqi ditën e miratimit të tij.

Pregatiti: Mr. Emilija Rop  
Kontrolloi: Goran Stojkovski  
Miratoi: Mr. Sasho Jankulovski

Drejtor,  
Dr. Emil Krsteski



**KËRKESË**  
**PËR DIGJITALIZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË ARKIVIN SHTETËTOR**  
**PARASHTRUAR MË \_\_\_\_\_ VITI**

**INFORMACION PËR FONDIN E PROPOZUAR PËR DIGJITALIZIM**

UDHËZIM: Të përshkruhen karakteristikat e fondit i cili duhet të digjitalizohet

Të dhënat themelore të materialit arkivor:

Arkiv/Njësia:	
Signatura e fondit/përmbledhje	
Titulli i fondit/përmbledhje	
Arkivisti përgjegjës për fondin	
Personi përgjegjës për digjitalizim	
Informacione plotësuese	

Lloji i materialit arkivor:

UDHËZIM: të shënohet lloji i materialit arkivor.

**Mikrofilm, mikrofishe dhe fotografi negative:**

- 16 mm mikrofilm
- 35 mm mikrofilm
- mikrofish
- bardhë-zi negative
- me ngjyrë negative

**Karta dhe plane:**

- mapa
- karta tematike
- plane urbane dhe të tjera
- vizatime arkitektonike
- vizatime teknike

**Materila arkivor konvencional:**

- material arkivor i shtypur
- material arkivor i dorëshkruar
- material dokumentar

**Lloji i materialit konvencional (pëershkim i libralidhësve)**

- material i shtypur i palidhur
- material i dorëshkruar i palidhur
- material dokumentar
- material i shtypur i lidhur
- material i dorëshkruar i lidhur



Material arkivor i grafikuar dhe i fotografuar:

- fotografi artistike
- fotografi
- dijapozitivë
- negativë në qelqë
- vula
- pllakate
- fletëpalosje
- kartolina
- grafikë
- Lloj tjetër i materialit arkivor\_\_\_\_\_.

**Vetitë e materialit arkivor:**

UDHËZIME: Të përshkruhen vetitë e materialit arkivor i cili do të digjitalizohet:

Dimenyonet/sasia e dokumenteve (të shënohet formati në cm./sasia në metrë gjatësi):	
Koha/periudha e krijimit të materialit arkivor:	
Përshkrim i kushteve për mbrojtje-shkalla e dëmtimit:	

Klasifikimi i sigurisë/Kategoria e materialit arkivor:

- të dhënat personale
- të dhënat sekrete
- sekrete zyrtare
- të drejtë autoriale
- pa kushte/kufizime

Informacion për regjistrimin , përshkrimin dhe regullimi i materialit arkivor:

UDHËZIME: Të shënohet një MISH egyiston për fondin e përpunuar fond/përmbledhje, i cili mundëson kontrollë të përgjithshme të kaulitetti të digjitalizimit:

Përshkrim i materialit arkivor	
Regullimi i materialit arkivor	
Shenja e materialit arkivor	
Sasia e materialit arkivor për digjitalizim	
Përshkrim të informacioneve plotësuese të materialit arkivor	



