



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHETETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS
DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES



REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT (MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA)
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHETETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS (DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA)
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES

No. IDA/Me: 01/226/25
Data/Date: 24.09.2025

Nr: 97/2025
Datë: 24/09/2025

Duke marrë parasysh nenin 12, 22 dhe 23 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, Nr. 7/01 mars 2019), në pajtim me nenin 5 të Ligjit nr. 08/L-11 për Arkivat (Gazeta Zyrtare Nr. 30/5 shtator 2022), si dhe nenit 11 Rregullores (MKRS) nr. 07/2024 për Kushtet, Kriteret dhe Normat e Detyrueshme të Punës për Ruajtjen, Mbrojtjen dhe Përdorimin Adekuat të Materialit Arkivor, u.d. Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, z Bekim Aliu, me datë 24.09.2025, nxjerr;

VENDIM

1. Miratohet Udhëzuesi Metodik për Digjitalizim të Materialit Arkivor.
2. Obligohen të gjitha Njësitë kompetente për Digjitalizim të Materialit Arkivor në Agjencinë Shtetërore të Arkivave të Kosovës për zbatimin e Udhëzuesit Metodik si pikën një (1) të këtij Vendimi.
3. Divizioni për Planifikim dhe Standardizim të Normave Teknike dhe Profesionale Arkivore, në kuadër të Departamentit për Planifikim, Standardizim, Hulumtim dhe Promovim, monitoron zbatimin e Udhëzuesit Metodik pikën një (1) të këtij Vendimi.
4. Vendimi hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Vendimi i dërgohet:

- Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv të ASHAK;
- Drejtorëve të Departamenteve të ASHAK;
- Arkivit të ASHAK.





REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC OF KOSOVO
QEVERIA E KOSOVËS/VLADA KOSOVA/GOVERNMENT OF KOSOVA
MINISTRIA PËR KULTURË, RINI DHE SPORT
MINISTARSTVO KULTURE, OMLADINE I SPORTA
MINISTRY OF CULTURE, YOUTH AND SPORTS
AGJENCIA SHITETËRORE E ARKIVAVE TË KOSOVËS
DRŽAVNA AGENCIJA ARHIVA KOSOVA
THE STATE AGENCY OF KOSOVO ARCHIVES



**UDHËZUES METODIK PËR DIGJITALIZIMIN E MATERIALIT ARKIVOR NË
AGJENCINË SHITETËRORE TË ARKIVAVE TË KOSOVËS**

Prishtinë, 2025

Përmbajtja

Hyrje.....	3
Materialet e Trashëgimisë Kulturore	3
Fushëveprimi.....	3
Rishikimi	4
Përbërësit e përputhshmërisë	4
Monitorimi i procesit të vlerësimit të konformitetit të imazhit digjital	5
Saktësia e shkallës së riprodhimit	5
Formati kryesor i dosjes	5
Mjedisi fizik i digjitalizimit.....	6
Kritere të Vlerësimit për lloje të materialeve	8
Regjistrimet moderne tekstuale	8
Shënime metodike.....	8
<i>Tabela 1. Dokumentet (të palidhura): Regjistrime tekstuale moderne</i>	<i>9</i>
Artikuj me përmasa të mëdha (harta, postera, materiale të tjera sfiduese).....	10
Shënime metodike	10
<i>Tabela 2. Artikuj me përmasa të mëdha: Harta, postera, projekte teknike dhe materiale të tjera</i>	<i>11</i>
Digjitalizimi i gazetave.....	12
Udhëzime për trajtimin e gazetave gjatë digjitalizimit	12
Shënime metodike	12
<i>Tabela 3. Specifikat e digjitalizimit të gazetave</i>	<i>13</i>
Digjitalizimi i printimeve dhe fotografive	14
Specifikimet e rekomanduara	14
<i>Tabela 4. Specifikat për printime dhe fotografi</i>	<i>15</i>
Metadatat	16
Rëndësia e metadatave në Digjitalizim.....	16
Përshkrimi i materialit dhe përgatitja e metadatave për digjitalizim	16
<i>Tabela 5. Përshkrimi i përgjithshëm i materialeve për digjitalizim</i>	<i>18</i>
Përgatitja e Materialeve për Digjitalizim	18
<i>Tabela 6. Faktorët që ndikojnë në përgatitjen e materialeve</i>	<i>19</i>
<i>Tabela 7. Elementët e Udhëzimit për Digjitalizim</i>	<i>19</i>
Fletëporosia për digjitalizim dhe përgatitja e materialeve	19
Rekomandimet për ruajtjen e materialeve digjitale.....	20
Përmbledhje.....	21

Hyrje

Digjitalizimi i materialeve arkivore përbën një proces thelbësor për ruajtjen, qasjen dhe promovimin e trashëgimisë dokumentare të vendit. Dokumentet arkivore, si bartës të informacionit me vlerë ligjore, administrative, historike dhe shkencore, kërkojnë trajtim profesional dhe të standardizuar për të siguruar ruajtje afatgjatë dhe qasje të qëndrueshme për administratën, studiuesit dhe publikun.

Për të garantuar cilësi dhe konsistencë në këtë proces, nevojiten udhëzime të qarta teknike dhe metodologjike. Ky Udhëzues synon të ofrojë një kornizë të përbashkët për profesionistët e trashëgimisë kulturore dhe digjitalizimit, duke u mbështetur në praktikën më të mira ndërkombëtare dhe në standardet e Organizatës Ndërkombëtare për Standardizim (ISO), me theks të veçantë tek standardi ISO 19264, i cili përcakton kërkesat për cilësinë e imazheve të trashëgimisë kulturore.

Në këtë kuadër, Udhëzuesi Metodik për Digjitalizimin e Materialit Arkivor, i hartuar nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, paraqet një instrument kyç për unifikimin e praktikave institucionale, duke vendosur standarde të qarta dhe procedura të harmonizuara që sigurojnë cilësi, transparencë dhe besueshmëri në procesin e digjitalizimit të materialit arkivor.

Ky udhëzues ka për qëllim të plotësojë udhëzimet ekzistuese etike dhe profesionale dhe nuk i zëvendëson rregulloret ligjore në fuqi.

Materialët e Trashëgimisë Kulturore

Materiali i digjitalizuar duhet të pasqyrojë gjendjen reale të dokumentit origjinal në momentin e skanimit. Ndërhyrjet digjitale lejohen vetëm kur shërbejnë për qartësinë teknike të imazhit, si rregullimi i kontrastit, ndriçimit ose balancimit bazik të ngjyrave, pa ndryshuar përmbajtjen.

Nuk lejohet asnjë përmirësim që deformon pamjen e origjinalit, përfshirë ngjyrosjen artificiale, rivendosjen e ngjyrave, mbushjet digjitale, prerjet e tepërta, mprehjen ose turbullimin e qëllimshëm, si dhe heqjen e njollave, pluhurit apo gërvishtjeve. Po ashtu, ndalohet shtimi, ndryshimi ose heqja e elementeve vizuale, përfshirë individë, objekte ose peizazhe.

Skanimi i suksesshëm duhet të ruajë tërësinë, cilësinë vizuale dhe kuptimin intelektual të materialit origjinal. Në raste të veçanta lejohen teknika shpesh, si përdorimi i imazheve multispektrale ose rritja e kontrastit për tekste të zbehura, por çdo ndërhyrje e këtij lloji duhet të dokumentohet qartë me meta të dhëna.

Rekomandohet që çdo projekt digjitalizimi të përfshijë një grup të plotë meta të dhënash që shpjegojnë çdo proces përpunimi të pazakontë.

Fushëveprimi

Këto udhëzime janë informuese dhe orientuese, jo manual praktik hap-pas-hapi. Ato synojnë të krijojnë një bazë të përbashkët për programet e digjitalizimit në përputhje me standardet ndërkombëtare, pa përjashtuar metoda alternative që sigurojnë të njëjtin nivel përputhshmërie.

Audienca e synuar përfshin profesionistë të imazhit digjital, arkivistë, menaxherë projektesh dhe ekspertë të trashëgimisë kulturore.

Rishikimi

Udhëzuesi pasqyron praktikat më të mira të momentit, si brenda Agjencisë Shtetërore të Arkivave të Kosovës, ashtu edhe të komunitetit ndërkombëtar. Çdo koment dhe sugjerim mirëpritet për përmirësimin e mëtejshëm të udhëzimit.

Përbërësit e përputhshmërisë

Për të siguruar një proces të qëndrueshëm, cilësor dhe në harmoni me praktikatat e njohura ndërkombëtare, çdo program digjitalizimi duhet të bazohet në katër komponentë themelorë:

1. Udhëzimet teknike dhe parametrat e imazhit

Ky komponent përfshin udhëzimet e përshkruara në këtë dokument dhe ato të nxjerra nga burime të tjera të besueshme, si:

- Organizata Ndërkombëtare për Standardizim (ISO),
- prodhuesit e pajisjeve,
- shoqatat profesionale,
- konsulentët e imazherisë.

Asnjë burim informacioni nuk duhet konsideruar gjithëpërfshirës apo ekskluziv. Zbatimi i kombinuar i udhëzimeve ndihmon në përshtatjen e parametrave me nevojat konkrete të institucionit.

2. Praktikatat më të mira

Këto nënkuptojnë flukset e punës dhe proceset e dokumentuara, të cilat ofrojnë udhëzime praktike për zgjidhjen e sfidave të zakonshme gjatë digjitalizimit.

- Ato mund të jenë unike për programin tuaj ose të bazuara në përvojat e tjera të suksesshme.
- Zhvillimi i tyre duhet të mbështetet në metodologjinë e përmirësimit të vazhdueshëm të procesit.

3. Vlerësimi i përputhshmërisë së imazheve digjitale

Çdo program digjitalizimi duhet të përfshijë metoda të matshme, të përsëritshme dhe të besueshme për të vlerësuar cilësinë e imazheve të krijuara.

- Përputhshmëria duhet të garantojë qëndrueshmëri dhe saktësi në raport me llojet e ndryshme të materialeve arkivore.
- Pasi të përcaktohet përputhja, nuk duhet të ndryshohen pa arsye rrjedhat e punës apo mjediset e prodhimit.
- Testimi i cilësisë duhet të kryhet çdo herë nëse ndryshojnë kushtet teknike ose procedurale.
- Për materialet që nuk mbulohen nga ky udhëzues, duhet të zhvillohet dhe të zbatohet metoda e veçantë e matjes dhe monitorimit.

4. Staf i profesional

Digjitalizimi sipas standardeve ndërkombëtare është një proces kompleks që kërkon staf me njohuri të thelluara në fusha të ndryshme, si:

- proceset e imazhit fotografik dhe digjital,

- kujdesi dhe trajtimi i materialeve origjinale dhe digjitale,
- kuptimi i ciklit të plotë të jetës së programit të digjitalizimit.

Stafi duhet të jetë i trajnuar dhe të ketë mundësi për zhvillim të vazhdueshëm profesional. Pa këtë element, nuk mund të pretendohet përputhshmëri me standardet ndërkombëtare.

Monitorimi i procesit të vlerësimit të konformitetit të imazhit digjital

Vlerësimi i konformitetit të imazhit digjital përbën një komponent thelbësor të matjes dhe monitorimit të proceseve të digjitalizimit, duke siguruar përputhshmërinë me standardet ndërkombëtare.

Ky proces bazohet në dy elemente kryesorë:

- **Objektivat e imazhit** – si për materialet reflektuese, ashtu edhe për ato transmetuese.
- **Softuerët analitikë** – që mundësojnë matjen dhe krahasimin e parametrave teknikë me standardet përkatëse.

Megjithëse ky dokument nuk synon të specifikojë apo rekomandojë mjete të caktuara, përdorimi i objekteve të imazhit dhe softuerëve profesionalë të certifikuar është i domosdoshëm në programe digjitalizimi që synojnë të plotësojnë kërkesat e standardit **ISO 19264**, duke garantuar kështu përputhshmëri të plotë me standardet ISO.

Saktësia e shkallës së riprodhimit

Ky parametër përcakton marrëdhënien ndërmjet madhësisë së objektit origjinal dhe përmasave të tij në imazhin digjital.

- Matja bëhet përmes pikselëve për inç (ppi) ose pikselëve për milimetër (ppmm).
- Për shembull, një vizore e skanuar në 400 ppi duhet të riprodhohet me përmasa të sakta kur shfaqet ose printohet në të njëjtin rezolucion.
- Përputhshmëria me standardet kërkon që metadata e imazhit të përmbajë rezolucionin e saktë të skanimit. Në mungesë të këtij informacioni, imazhi nuk konsiderohet i përputhshëm.

Formati kryesor i dosjes

Zgjedhja e formatit kryesor (master file) është vendimtare për ruajtjen afatgjatë dhe përdorimin e materialeve të digjitalizuara. Nuk ekziston një format unik për të gjitha rastet – përzgjedhja varet nga balancimi midis cilësisë, qasjes dhe kostos së menaxhimit. Përzgjedhja e formatit adekuat nga këto opsione të rekomanduara përbën një vendim thelbësor, i cili duhet të bëhet në përputhje me një strategji të qartë dhe afatgjatë të arkivimit.

Një ose më shumë dosje master digjitale mund të krijohen, varësisht nga natyra e materialeve origjinale dhe qëllimi i synuar i digjitalizimit. Procesi i digjitalizimit duhet të realizohet në mënyrë neutrale ndaj përdorimit, duke mos u orientuar drejt një rezultati specifik. Nëse digjitalizimi kryhet sipas parametrave të rekomanduar të imazhit dhe duke respektuar të gjitha kërkesat e tjera të përcaktuara në udhëzime, atëherë dosjet master të imazheve të prodhuara do të jenë të përshtatshme për një gamë të gjerë aplikimesh dhe përdorimesh të ardhshme.

Master File Arkivor:

- Duhet të ruajë tonalitetin e plotë dhe gamën e gjerë të ngjyrave, me ndërhyrje minimale.
- Duhet të jetë neutral ndaj përdorimit, pra i përshtatshëm për aplikime të ndryshme pa modifikime shtesë.
- Formatet duhet të jenë të qëndrueshme afatgjatë. Nëse formati aktual është i papërshtatshëm ose i vjetruar, materiali mund të transkodohet në një format më të qëndrueshëm, duke ruajtur versionin origjinal për referencë.
- Praktika më e mirë është që master file të jetë pa humbje.

Dosjet për qasje (derivative files)

- Shërbejnë për shpërndarje, vizualizim, OCR ose riprodhim me cilësi të ndryshme.
- Mund të përdorin kompresim me humbje (p.sh. JPEG) në varësi të nevojave të aksesit.
- Nuk konsiderohen pjesë e përhershme e koleksionit arkivor.

Kompresimi i dosjeve:

- Kompresimi pa humbje (p.sh. LZW, JPEG2000 lossless) rekomandohet për master file dhe përdorime afatgjata.
- Kompresimi me humbje mund të përdoret vetëm për derivatet ose aplikime specifike.
- Duhet shmangur përdorimi i formateve me licenca të kufizuara ose me varësi nga software pronësor, për shkak të rreziqeve të qëndrueshmërisë afatgjatë.

Krahasimi i formateve të dosjeve

- TIFF v6 është përdorur tradicionalisht si formati kryesor për imazhe digjitale dhe vazhdon të mbetet standard i qëndrueshëm. Megjithatë, kjo krijon dosje master që janë tepër të mëdhenj, gjë që rrit në mënyrë dramatike kërkesat e ruajtjes dhe koston afatgjatë.
- JPEG2000 me raport kompresimi 20:1 ofron reduktim të madhësisë (deri në 95%) pa humbje të dukshme dhe është i rekomanduar për shumicën e aplikimeve.
- Duhet shmangur ndryshimi i shpeshtë i formateve për të parandaluar humbje të të dhënave dhe koston shtesë.

Mjedisi fizik i digjitalizimit

Standardizimi i mjedisit të punës është i domosdoshëm për të kontrolluar variablat e perceptimit vizual dhe për të siguruar qëndrueshmëri në cilësinë e imazheve. Pa këtë standardizim, vlerësimi vizual mund të ndryshojë ndjeshëm, duke ndikuar në saktësinë e procesit.

Dhoma e punës

- Muret dhe mobiliat duhet të jenë në ngjyrë gri neutrale, mat, me reflektim $\leq 60\%$, për të minimizuar ndriçimin dhe paragjykimet vizuale.
- Monitorët të vendosen në mënyrë që të shmangin reflektimin dhe ndriçimin direkt.
- Ndriçimi i dhomës duhet të jetë:
 - më pak se 32 luks (mat midis monitorit dhe vëzhguesit),
 - me temperaturë ngjyre rreth 5000K,

- dhe indeks interpretimi ngjyrash (CRI) 0F¹mbi 90.
- Ndriçimi duhet të jetë i qëndrueshëm dhe i mbrojtur nga burime të jashtme (p.sh. dritare).
- Çdo stacion digjitalizimi duhet të vendoset në një hapësirë të ndarë, me mbrojtje nga drita e stacioneve të tjera.
- Kushtet e temperaturës dhe lagështisë duhet të jenë të qëndrueshme dhe të ngjashme me ato të ruajtjes së dokumenteve origjinale.
- Përdorimi i regjistruarve të të dhënave mjedisore rekomandohen për monitorim.

Pastërtia e zonës së punës

- Zona e punës dhe pajisjet duhet të pastrohen rregullisht përpara dhe pas përdorimit, me produkte të përshtatshme (jo në lente).
- Përdorimi i fshesave me filtër HEPA është i rekomanduar, pasi fshesat standarde shpërndajnë grimcat e pluhurit.
- Pajisje antistatike duhet të përdoren sipas llojit të dokumenteve.
- Duart duhen larë dhe tharë mirë me ujë e sapun para trajtimit të materialeve; nuk rekomandohet përdorimi i dezinfektuesve me bazë alkooli.
- Përdorimi i dorezave duhet të bazohet në konsultim me ekspertë të konservimit, sipas tipit të dokumenteve.

Ndriçimi teknik

- Burimet e dritës duhet të kenë shpërndarje spektrale të përshtatshme, me CRI mbi 90.
- Drita shumë e shpërndarë siguron ndriçim të butë, por mund të ulë saktësinë e ngjyrave.
- Drita e përqendruar ofron detaje më të mprehta, por rrezikon krijimin e kontrasteve të ashpra.
- Duhet gjetur një balancë në përputhje me llojin e materialit që digjitalizohet.

Kufizimet e udhëzimit

- Këto udhëzime vlejné për skanimin e dokumenteve arkivore, sipas katër komponente të cilësisë të përcaktuara në këtë udhëzues dhe të harmonizuara me standardet ISO.
- Është e mundur digjitalizimi në specifikime më të larta, nëse kërkohet për aplikacione të veçanta (p.sh. analiza të imta të hartave apo projekteve teknike).
- Specifikimet mbi nivelin e katër duhet të përcaktohen vetëm duke marrë parasysh përdorimin përfundimtar të imazhit dhe karakterin e origjinalit.
- Sistemi me katër komponentë përputhet me shumicën e projekteve të trashëgimisë kulturore, duke balancuar cilësinë, shpejtësinë e prodhimit dhe koston.
- Nuk rekomandohet digjitalizimi nën komponentin 1 të këtij udhëzuesi.
- Udhëzimi nuk trajton arkivimin e materialeve të krijuara në formë digjitale (born-digital).

¹ <https://www.lumens.com/the-edit/the-guides/understanding-color-rendering-index/>

Kritere të Vlerësimit për lloje të materialeve

Regjistrimet moderne tekstuale

Regjistrimet moderne tekstuale përfshijnë dokumentet e krijuara në letër zyrtare të kohëve të fundit. Këto zakonisht karakterizohen nga tipografia e përcaktuar qartë (të shtypura tipografikisht, të printuara me laser etj.), si dhe nga kontrasti mesatar ose i lartë mes ngjyrës së tekstit dhe sfondit të letrës.

Specifikimet e digjitalizimit

- Zbatohen kur dokumentet origjinale nuk përmbajnë elemente grafike apo detaje specifike që kërkojnë parametra të veçantë.
- Pajisjet e përdorura duhet të jenë të përshtatshme për median dhe formatin e dokumentit.
- Parametrat e performancës duhet të plotësojnë standardet ndërkombëtare të digjitalizimit.
- Nuk zbatohen për dokumente me detaje të imta, kërkesa të veçanta për saktësi të ngjyrave/tonalitetit ose me karakteristika unike që kërkojnë trajtim të specializuar.

Kompresimi i imazheve

- Rekomandohet përdorimi i JPEG 2000 pa humbje.
- Shkalla e ngjeshjes nuk duhet të kalojë 20:1.
- Duhet të kryhen teste vizuale për të siguruar që kompresimi nuk ndryshon apo errëson përmbajtjen e informacionit.

Teknologjitë e rekomanduara

- Skanera planetarë (me ose pa pllaka xhami).
- Kamera digjitale.
- Skanerë me furnizues manual ose automatik të dokumenteve (ADF / me fletë).
- Skanerë me shtrat të sheshtë.

Teknologjitë që nuk rekomandohen

- Pajisje me sisteme ndriçimi që rrisin temperaturën e sipërfaqes së origjinalit më shumë se 3°C gjatë procesit të skanimit.

Shënime metodike

- Specifikimet e këtij seksioni përfaqësojnë kërkesat minimale për përputhje me standardet ndërkombëtare.
- Në varësi të natyrës së dokumentit origjinal, institucionet duhet të përcaktojnë parametrat më të përshtatshëm për të siguruar kapjen e plotë të informacionit.
- Institucionet mund të tejkalojnë specifikimet e tabelave nëse kjo është e nevojshme për ruajtjen e saktë të përmbajtjes gjatë digjitalizimit.

Tabela 1. Dokumentet (të palidhura): Regjistrime tekstuale moderne

Emri dhe versioni i formatit kryesor të dosjes (file)	Kodekët e pranueshëm të kompresimit
TIFF 6.0	I pakompresuar, DEFLATE (ZIP)
JPEG2000 pjesa 1 (ISO/IEC 15444-1:2019)	Kompresim pa humbje të sistemit të kodimit bërthamë JPEG 2000 pjesë 1. Mund të përdoret kompresim vizual pa humbje deri në 20:1.
Grafika portative e rrjetit 1.2 (PNG)	DEFLATE (ZIP)
PDF/A	DEFLATE (ZIP), JPEG 2000 pjesa 1 e sistemit të kodimit bërthamë Kompresim pa humbje. Mund të përdoret kompresim vizual pa humbje deri në 20:1.
Parametrat e matjes	
Rezolucioni (frekuenca e marrjes së mostrave) (njësitë janë piksel për inç/ppi minus saktësinë e shkallës së riprodhimit)	> 294ppi (300ppi - 2%)
Thellësia e Bitit	8, 16 ose 24
Hapësira me ngjyra	Grey Gamma 2.2, Adobe RGB (1998), sRGB, ProPhoto, ECIRGB_v2
Modaliteti i ngjyrave	Me ngjyra ose gri
Saktësia e shkallës së riprodhimit (Diferenca % e njësive nga PPI e kokës)	<+/- 2%

Artikuj me përmasa të mëdha (harta, postera, materiale të tjera sfiduese)

Materialet me format të madh shpesh kërkojnë kapje me rezolucion të lartë për të siguruar riprodhim sa më besnik ndaj origjinalit. Për shkak të përmasave dhe veçorive të tyre, këto materiale paraqesin sfida teknike që kërkojnë pajisje të specializuara dhe metoda të kujdesshme të digjitalizimit.

Teknologjitë e rekomanduara

- Skanerë planetarë
- Kamera digjitale profesionale
- Skanerë me shtrat të sheshtë

Teknologjitë që nuk rekomandohen

- Skanerë me furnizim manual ose automatik (ADF) – shpesh krijojnë artefakte gjatë procesit dhe nuk përputhen me standardet ndërkombëtare.
- Sistemet e ndriçimit që rrisin temperaturën e sipërfaqes së origjinalit mbi 2°C gjatë procesit të skanimit.

Ekzistojnë tre metoda kryesore të përdorura sa i përket qasjes teknike për digjitalizimin e materialeve me format të madh:

- 1. Skanimi i të gjithë origjinalit në një proces të vetëm**
 - Jep rezultate cilësore për origjinale me përmasa më të vogla.
 - Jo i përshtatshëm për materiale shumë të mëdha.
- 2. Sistemet lineare të skanimit**
 - Marrin imazhin një rresht në një kohë dhe ndërtojnë imazhin përfundimtar nga të dhënat e mbledhura.
 - Ofron rezolucion më të lartë se metoda e parë.
 - Kufizohet nga madhësia e sensorëve dhe lenteve.
- 3. Kapja me seksione (pllakëzime) dhe qepja e tyre**
 - Nuk ka kufizime për rezolucionin ose madhësinë e origjinalit.
 - Varet nga softueri i specializuar për bashkim dhe qepje të saktë.
 - Mund të humbasë saktësinë gjeometrike gjatë përpunimit.

*Asnjë nga këto metoda nuk ka përparësi absolute ndaj të tjerave; secila përdoret sipas natyrës së materialit dhe qëllimit të projektit.

Shënime metodike

- Dokumentet duhet të skanohen duke përfshirë të gjithë zonën e origjinalit + një hapësirë të vogël shtesë rreth tij.
- Rekomandohet përdorimi i një sfondi neutral që shtrihet përtej origjinalit, pa ndikuar në analizën tonale.
- Rezolucioni minimal: **400 ppi**, ndërsa për detaje shumë të imta rekomandohet **800 ppi** ose më lart.
- Origjinalet shumë të mëdha mund të tejkalojnë kufirin e madhësisë së lejuar për skedarët TIFF. Në këto raste, është e pranueshme ruajtja e dosjes kryesore si një grup pllakash.
- Kur përdoret metoda e seksioneve, skanimet duhet të jenë të shoqëruara me emërtim të saktë të dosjeve dhe metadata të ngulitura. Dosja që përmban të gjitha skanimet konsiderohet **njësi arkivore kryesore**.
- Në çdo situatë ku ekziston rrezik dëmtimi i origjinalit, procesi duhet të **ndalet menjëherë** dhe të kërkohet ndërhyrja e specialistëve.

Tabela 2. Artikuj me përmasa të mëdha: Harta, postera, projekte teknike dhe materiale të tjera

Niveli performancës:	Niveli 1	Niveli 2	Niveli 3	Niveli 4
Formati kryesor i dosjes (file)	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000
Qasja në formatet e dosjeve	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha
Rezolucioni (frekuenca e marrjes së mostrave) (njësitë janë piksel për inç/ppi minus saktësinë e shkallës së riprodhimit)	> 190ppi (200ppi - 3%)	> 242.5ppi (250ppi - 2.5%)	> 294ppi (300ppi - 2%)	> 396ppi (400ppi - 1%)
Thellësia e Bitit	8	8	8, 16 ose 24	16 ose 24
Hapësira me ngjyra	Gamma gri 2.2, sRGB	Grey Gamma 2.2, sRGB, Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2	Grey Gamma 2.2, sRGB, Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2	Grey Gamma 2.2, sRGB, Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2
Modaliteti i ngjyrave	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra
Saktësia e shkallës së riprodhimit (Diferenca % e njësive nga PPI e kokës)	<+/- 3%	<+/- 2,5%	<+/- 2%	<+/- 1%

Digjitalizimi i gazetave

Gazetat përbëjnë një kategori të veçantë materialesh, të cilat variojnë nga dokumente jashtëzakonisht të brishta deri te letra moderne. Për shkak të natyrës së tyre delikate dhe prirjes për t'u dëmtuar me kalimin e kohës, digjitalizimi i gazetave kërkon pajisje të përshtatshme dhe standarde të veçanta për ruajtjen e cilësisë së informacionit.

Teknologjitë e rekomanduara

- Skanerë planetarë
- Kamera digjitale profesionale
- Skanerë me shtrat të sheshtë

Teknologjitë që nuk rekomandohen

- **Asnjë** (të gjitha pajisjet e mësipërme konsiderohen të përshtatshme nëse përdoren sipas standardeve).

Specifikimet e performancës

- Përdorimi i specifikimeve të nivelit të tretë të performancës është i rekomanduar për digjitalizimin e gazetave.
- Ky nivel është testuar me OCR (Optical Character Recognition) dhe ka rezultuar i suksesshëm për një gamë të gjerë gjuhësh dhe kushte të ruajtjes së gazetave.

Parametrat teknikë të rekomanduar (JPEG 2000 – format master, me kompresim me humbje)

- Shkalla e kompresimit: deri në 20:1 (maksimale)
- Shtresa cilësore: 1
- Niveli i uljes: 8
- Madhësia e pllakës: madhësia e plotë e imazhit
- Rendi i përparimit: RLCP

Udhëzime për trajtimin e gazetave gjatë digjitalizimit

- Gazetat e brishta duhet të skanohen vetëm në pajisje që nuk ushtrojnë presion të tepruar mbi letër.
- Gazetat moderne (në gjendje më të mirë fizike) mund të trajtohen më lehtë, por duhet marrë parasysh prirja e tyre për t'u degraduar me kalimin e kohës.
- Zgjedhja e teknikave të digjitalizimit duhet të përshtatet sipas gjendjes së koleksionit dhe politikave institucionale të ruajtjes.

Shënime metodike

- Në çdo rast kur ekziston rrezik që procesi i digjitalizimit të dëmtojë origjinalin, procesi duhet të ndërpritet menjëherë dhe të kërkohet ndihma e specialistëve të konservimit.

Tabela 3. Specifikat e digjitalizimit të gazetave

Niveli i performancës:	Niveli 1	Niveli 2	Niveli 3	Niveli 4
Formati kryesor i skedarit	TIFF, JPEG 2000, PDF/A	TIFF, JPEG 2000, PDF/A	TIFF, JPEG 2000, PDF/A	TIFF, JPEG 2000, PDF/A
Qasja në formatet e skedarëve	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha
Rezolucioni (frekuenca e marrjes së mostrave) (njësitë janë piksel për inç/ppi minus saktësinë e shkallës së riprodhimit)	> 190 ppi (200ppi - 5%)	> 242.5ppi (250ppi - 3%)	> 294ppi (300ppi - 2%)	> 396ppi (400ppi - 1%)
Thellësia e Bitit	8	8	8	8
Hapësira me ngjyra	Gamma gri 2.2, sRGB	Gamma gri 2.2, sRGB	Gamma gri 2.2, sRGB	Gamma gri 2.2, sRGB
Modaliteti i ngjyrave	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra	Ngjyrë
Saktësia e shkallës së riprodhimit (Diferenca % e njësive nga PPI e kokës)	<+/- 5%	<+/- 3%	<+/- 2%	<+/- 1%

Digjitalizimi i printimeve dhe fotografive

Kjo kategori përfshin:

- Printime fotografike
- Printime të arteve grafike (intaglio, litografi, etj.)
- Vizatime dhe piktura (p.sh., ngjyra uji)
- Harta

Teknologjitë e rekomanduara

- Skanerë planetarë
- Kamera digjitale
- Skanerë me shtrat të sheshtë

Teknologjitë jo të rekomanduara

- Skanerë daulle
- Sistemet e ndriçimit që rrisin temperaturën e sipërfaqes së origjinalit më shumë se 2°C gjatë procesit të imazhit

Synimi i skanimit

- Ruajtja e detajeve më të vogla të rëndësishme të origjinalit.
- Matja e cilësisë përfshin rezolucionin, tonet dhe ngjyrat, pasi riprodhimi i saktë i tyre është thelbësor për vlerësimin e cilësisë së skanimit.

Specifikimet e rekomanduara

- Përdorimi i nivelit të katërt të performancës është i rekomanduar për printimet dhe fotografitë.
- Para skanimit, materiali duhet të analizohet me kujdes, duke marrë parasysh humbjet e mundshme të cilësisë nga kopjimet ose dublikatat.

Udhëzime për trajtimin e materialeve

- Përdorimi i xhamit ose materialeve të tjera për të mbajtur imazhin të sheshtë lejohet vetëm nëse origjinali nuk dëmtohet.
- Kujdes për çarjen e emulsionit ose dëmtimin e materialit bazë.
- Materialet e përdredhura fort nuk duhet të shtrihen.
- Përdorimi i xhamit antirefleksues rekomandohet kur vendoset për përdorim të xhamit.
- Skanerët me shtrat të sheshtë mund të ndryshojnë pamjen e imazhit në krahasim me skanimin planetar ose me aparat fotografik.
- Pluhuri dhe papastërtia në xhamin e skanerit duhet të shmangen; nuk lejohet heqja digjitale e pluhurit në imazhet kryesore.

Trajtimi i imazhit pas kapjes

- Nuk lejohet përmirësimi i ngjyrës, tonit ose restaurimi në imazhet master.
- Objekti referencë duhet të skanohet dhe ruhet në dosjen kryesore për çdo ekspozim.

- Rregullimet për korrigjimin e imazhit mund të bëhen vetëm në versionet për qasje, me dokumentim të qartë në metadatat dhe emërtimin e skedarëve.
- Përdorimi i pajisjeve pa grupe filtri RGB për materiale bardh e zi mund të përmirësojë cilësinë, por nuk është i përshtatshëm nëse ruajtja e tonit origjinal është e rëndësishme.

Tabela 4. Specifikat për printime dhe fotografi

Niveli i performancës	Niveli 1	Niveli 2	Niveli 3	Niveli 4
Formati kryesor i skedarit	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000	TIFF, JPEG 2000
Qasja në formatet e skedarëve	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha	Të gjitha
Rezolucioni (frekuenca e marrjes së mostrave) (njësitë janë piksel për inç/ppi minus saktësinë e shkallës së riprodhimit)	> 194ppi (200ppi - 3%)	> 243.75 ppi (250ppi - 2,5%)	> 392ppi (400ppi - 2%)	> 594ppi ² (600ppi - 1%)
Thellësia e Bitit	8	8	8 ose 16	16
Hapësira me ngjyra	Grey Gamma 2.2, sRGB, Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2	Grey Gamma 2.2, sRGB, Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2	Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2	Adobe RGB (1998), ProPhoto, ECIRGB_v2
Modaliteti i ngjyrave	Gray ose Ngjyra	Gray ose Ngjyra	Ngjyrë	Ngjyrë
Saktësia e shkallës së riprodhimit (Diferenca % e njësive nga PPI e kokës)	<+/- 3%	<+/- 2,5%	<+/- 2%	<+/- 1%

² Në raste të rralla, mund të nevojiten rezolucione më të larta se 600 ppi për të zgjidhur detaje të imta.

Metadat

- Sigurojnë identifikimin e trupit të materialit dhe vetive të tij të rëndësishme për planifikimin dhe përzgjedhjen e pajisjeve.
- Ruajnë integritetin dhe përdorshmërinë e manifestimit digjital të materialit.
- Përgatitja e materialit dhe e metadatave mund të kryhen si aktivitete të ndara ose të ndërthurura, sipas gjendjes së materialit.

Rëndësia e metadatave në Digjitalizim

Edhe pse një dosje imazhi kryesor mund të përmbajë parametrat teknikë të cilësisë së lartë, një imazh nuk konsiderohet i plotë pa metadatave shoqëruese. Metadatat janë elemente thelbësore që mundësojnë:

- Identifikimin e burimit digjital
- Menaxhimin dhe organizimin e tij
- Qasjen dhe përdorimin
- Ruajtjen e sigurt të materialit

Metadatat janë të lidhura direkt me shumicën e hapave të fluksit të punës në projektet e digjitalizimit dhe shtojnë vlerë të madhe dosjeve master. Dokumentet e digjitalizuara pa metadata të mjaftueshme rrezikojnë të humbasin gjurmueshmërinë dhe integritetin.

Përshkrimi i materialit dhe përgatitja e metadatave për digjitalizim

1. Përshkrimi i materialit:

- Nuk është detyrë e domosdoshme për përfaqësimin digjital, por është praktikë e mirë të përfshihet në urdhrin e punës ose regjistrime të tjera të projektit.
- Nxiti fillimin e procesit të digjitalizimit dhe lehtëson identifikimin e materialit.

2. Analiza e meta të dhënat ekzistuese:

- Vlerësoni nëse meta të dhënat aktuale janë të mjaftueshme për krijimin e listës së materialeve për regjistrim.
- Idealja: katalogu ose sistemi i informacionit përmban të gjitha meta të dhënat të nevojshme, të përdorshme direkt pa shtesa ose redaktime.

3. Burimet e meta të dhënat:

- Katalog, sistem informacioni për menaxhimin e materialeve, mjet informacioni ose regjistrime të tjera.

4. Kërkesat kryesore për metadata:

- Përshkrimi i materialit duhet të arrijë nivelin e dokumenteve individuale ose njësive themelore.
- **Identifikues unik:** Çdo njësi duhet të ketë një identifikues dhe emër unik.
- **Emërtimi:** Njësitë duhet të përmbajnë informacion mbi subjektin dhe përmbajtjen; në mungesë të tij, përshkrimi duhet të plotësojë informacionin.
- **Hierarkia:** Çdo njësi duhet të identifikohet brenda një strukture hierarkike të qartë.

- **Njësia teknike:** Deklarimi i statusit teknologjik (p.sh., skanuar, ruajtur në format specifik).

Në rast se digjitalizohen vetëm disa artikuj nga një njësi më e madhe, lista duhet të përfshijë të gjithë njësitë hierarkike të përkatësisë (fond, seri, nënseri, artikujt digjitalizuar etj.).

Krijimi i listës së materialeve dhe formati i metadatave

- Metadatat duhet të organizohen në format të strukturuar për t'u përdorur lehtësisht.
- Formate të pranueshme:
 1. **Sistemi i informacionit i integruar:** lidh kopjet digjitale me metadatat përkatëse.
 2. **Lista në XML:** sipas një skeme të përcaktuar, me strukturë të qartë për metadatat
 3. **Lista tabelare:** për organizim dhe kontroll të lehtë të materialeve.

Miratimi i inventarit dhe përkufizimi i pamjes digjitale

- Verifikimi i plotësisë dhe vlefshmërisë së të dhënave për secilën njësi materiali.
- Metadatat duhet të jenë:
 - Të plota (pa mungesa)
 - Të strukturuar në format të përshtatshëm
 - Të gatshme për përdorim në manifestin digjital

Manifesti digjital është një dokument logjik dhe teknik që përshkruan përmbajtjen, përbërjen dhe strukturën e materialeve digjitale. Bazë për menaxhimin e skedarëve dhe gjurmueshmërinë.

- Faza e metadatave përcakton pamjen finale digjitale të materialit dhe mënyrën si do të organizohet dhe prezantohet pas digjitalizimit.

Shembull praktik

- Arkivi digjitalizon një dosje me 250 fletë (korrespondencë, tabela, grafika, dokumente të shkruara me makinë shkrimi).
- Para digjitalizimit:
 - Hartohet inventari dhe krijohen metadatat për çdo njësi (numër reference, përshkrim, data, autor, lloji i dokumentit).
 - Çdo dokument prezantohet si faqe TIFF 400 dpi.
 - Dosja shoqërohet me manifest XML që përfshin të dhënat për çdo faqe, renditjen dhe lidhjen me inventarin origjinal.
 - Çdo njësi ka identifikues unik për integrim në sistemin e menaxhimit arkivor.

*Nëse ky përcaktim nuk bëhet që në fillim, digjitalizimi mund të bëhet në mënyrë të paorganizuar, metadatat mund të mungojnë dhe hulumtimi i origjinalit mund të bëhet i pamundur.

Tabela 5. Përshkrimi i përgjithshëm i materialeve për digjitalizim

Identifikues	Të dhëna që identifikojnë në mënyrë unike një grup materialesh
Emri i materialit	Emri, titulli ose përshkrimi i shkurtër i materialit
Koha e krijimit	Periodha kohore në të cilën u krijua materiali
Mbajtës	Emri i personit juridik ose fizik, ose organit që zotëron materialin
Sasia (d/m)	Sasia e materialit që synohet të digjitalizohet deklarohet, e shprehur në metra linearë.
Njësitë teknike	Renditja e llojeve të njësive teknike dhe numri i njësive për secilin lloj. (p.sh. 3 kuti, 10 libra, 2 dosje).
Formatet	Llojet dhe formatet e shablloneve të regjistrimit janë të listuara (p.sh. fletë (të palidhura) deri në A3, harta nga A2 në A0, fotografi (negativë), etj.) dhe sasia e njohur ose e vlerësuar për secilin lloj dhe format individual të shablloneve.
Metadata	Informata mbi mjetet ekzistuese të informacionit dhe burime të tjera të mundshme të metadatave
Shënime	Shënime mbi materialin që mund të jetë i rëndësishëm për planifikimin e digjitalizimit dhe vetë procesin e digjitalizimit

Përgatitja e Materialeve për Digjitalizim

Ky seksion përshkruan procesin e përgatitjes së materialeve për digjitalizim, duke përfshirë:

- 1. Faktorët kryesorë që ndikojnë në përgatitje**
 - Gjendja fizike e materialit (brishtësia, dëmtimet, pluhuri)
 - Lloji i materialit (letra, fotografi, printime, harta, etj.)
 - Madhësia dhe formati i materialit
 - Përdorimi i pajisjeve të përshtatshme teknologjike
- 2. Përmbajtja e udhëzimit për digjitalizim**
 - Parametrat e skanimit ose fotografimit
 - Rezolucioni dhe formatet e skedarëve digjitalë
 - Metadata të nevojshme për gjurmueshmëri dhe menaxhim
 - Masat e ruajtjes së integritetit të materialit gjatë procesit
- 3. Skema rrjedhëse e hapave përgatitore**
 - Hartimi i inventarit dhe lista e materialeve
 - Analiza e gjendjes së materialit dhe trajtimi i dëmtimeve të mundshme
 - Përcaktimi i metadatave dhe formatit digjital
 - Kontrolli përfundimtar para fillimit të skanimit ose fotografimit

Tabela 6. Faktorët që ndikojnë në përgatitjen e materialeve

Faktori	Përshkrimi	Kërkesa për përgatitje
Metoda e skanimit	Skanim automatik ose manual i dokumenteve	Dokumentet duhet të jenë të shpalosura, pa kapëse dhe të ndara qartë për skanues automatik
Numri i pajisjeve të përdorura	A përdoret një pajisje apo më shumë për skanime	Dokumentet që nuk përputhen me pajisjen duhet të ndahen dhe të identifikohen për përpunim dytësor
Mbështetja softuerike	A ofron softueri identifikim dhe ndarje automatike të njësive	Në mungesë të mbështetjes softuerike, nevojiten ndarje manuale dhe identifikim i mëvonshëm

Tabela 7. Elementët e Udhëzimit për Digjitalizim

Elementi i udhëzimit	Përshkrimi
Identifikimi i materialit	Përshkrimi i materialit që do të digjitalizohet
Lista e materialeve për digjitalizim	Lista e dokumenteve ose njësive që do të përfshihen në digjitalizim
Përgjegjësitë e personelit	Ndarja e detyrave: përgatitje, skanim, kontroll, validim
Metoda e digjitalizimit	Specifikimet teknike për digjitalizim: pajisje, softuer, parametra
Kthimi i materialit në gjendjen origjinale	Procedura për rivendosjen e dokumenteve në formën e tyre fillestare

Fletëporosia për digjitalizim dhe përgatitja e materialeve

1. Fletëporosia për digjitalizim

Në varësi të mënyrës së përcaktimit të procedurës së digjitalizimit, është e domosdoshme të përgatitet një **fletëporosi për digjitalizim**. Ky dokument siguron qartësi dhe përgjegjësi në të gjitha fazat e procesit.

Stafi i përfshirë në përgatitjen e materialeve duhet të ketë udhëzime të qarta mbi:

- formatin e dorëzimit të materialit për digjitalizim,
- mënyrën e shënimit dhe identifikimit të materialit,
- procedurat e kontrollit për kthimin e materialit në gjendjen e tij origjinale.

Në disa raste, mjafton hapja e një detyre ose aktiviteti të ri sipas rregullave të njohura. Fletëporosia zakonisht përmban:

- të dhënat identifikuese,
- një përshkrim të përgjithshëm të materialit që do të digjitalizohet,
- listën e materialeve për t'u digjitalizuar,
- ndarjen e përgjegjësive sipas detyrave,
- udhëzime shtesë mbi metodën e digjitalizimit (nëse kërkohet).

2. Dorëzimi i materialeve

Materialet që do të digjitalizohen duhet të dorëzohen nga depoja në një hapësirë të përshtatshme për përpunim. Procesi i dorëzimit duhet të dokumentohet, veçanërisht kur ekziston interval kohor mes marrjes së materialit dhe fillimit të përgatitjes për skanim. Regjistrimi mund të bëhet duke:

- skanuar kodin e identifikimit të njësisë teknike (kur ekziston), ose
- shënuar manualisht titullin, sasinë, datën dhe orën e dorëzimit në listën përkatëse.

3. Përgatitja fizike e materialeve

Përgatitja fizike varet nga gjendja e materialeve, lloji i pajisjes dhe metoda e digjitalizimit. Për digjitalizim automatik në pajisje të shumta me mbështetje softuerike, kërkohet organizim i tillë që të jetë gjithmonë e qartë se cilat materiale janë përgatitur dhe cilat presin digjitalizimin.

Rekomandimet për ruajtjen e materialeve digjitale

1. Sistemet e rekomanduara

- Dosjet kryesore digjitale duhet të ruhen në sisteme ruajtjeje me disqe të ngurtë (HDD), të mbështetur nga konfigurime të tepricës së të dhënave (RAID).
- Këto sisteme ofrojnë kapacitet të madh, shpejtësi të lartë të qasjes dhe rikuperim të dhënash në rast defekti.

2. Media optike (jo të rekomanduara)

- Përdorimi i CD-R, DVD ose CD-ROM nuk rekomandohen si mjet kryesor afatgjatë, për shkak të kufizimeve në jetëgjatësi, kapacitet dhe besueshmëri.
- Nëse, për arsye të veçanta, përdoren media optike, ato duhet të jenë të certifikuara sipas standardit **ISO 10995** dhe të përmbajnë:
 - shtresë regjistrimi të cilësisë së lartë,
 - shtresë mbrojtëse prej ari kundër oksidimit,
 - shtresë të sipërme rezistente ndaj dëmtimeve mekanike.

3. Kujdesi dhe menaxhimi i kopjeve

- Disqet duhet të ruhen në kushte optimale: temperaturë të qëndrueshme, lagështi të kontrolluar dhe pa ekspozim ndaj dritës ose pluhurit.
- Duhet të krijohen të paktën dy kopje për çdo set të dhënash, ku njëra kopje ruhet jashtë vendit të digjitalizimit si masë sigurie.
- Duhet të ekzistojë një procedurë për migrimin e të dhënave nga media optike në sisteme moderne përpara degradimit.

- Integriteti i kopjeve duhet të verifikohet rregullisht përmes mekanizmave kontrollues (**CRC, SHA-256, etj.**).

4. Kufizimet e mediave optike

- CD-të kanë kapacitet shumë të ulët për projekte në shkallë të madhe.
- DVD-të, ndonëse ofrojnë kapacitet më të madh, mbeten të rrezikuara nga vjetërsimi teknologjik dhe mungesa e standardizimit.

5. Ruajtja afatgjatë e sigurt

- Kombinimi i sistemeve HDD me kopje rezervë në sisteme të jashtme ose në depo të sigurta të të dhënave.
- Përdorimi i arkivave digjitale të certifikuara, shërbimeve cloud me standarde arkivore ose sistemeve magnetike të testuara për jetëgjatësi siguron nivelin më të lartë të qëndrueshmërisë.

Përmbledhje

Ky Udhëzues vendos një bazë të përbashkët të detyrueshme për digjitalizimin e materialeve të trashëgimisë kulturore: terminologji të unifikuar, kërkesa minimale të cilësisë sipas praktikave më të mira dhe standardeve ndërkombëtare (me theks në ISO 19264), formatet e rekomanduara të dosjeve, strukturën minimale të metadata-ve, hapat e procesit dhe kërkesat për dokumentim e kontroll cilësie. Kjo bazë siguron rezultate të standardizuara ndërinstitutionale që nënkupton cilësi, krahasueshmëri dhe ndërveprueshmëri. Brenda kësaj kornize, institucionet mund të zgjedhin metoda ose teknologji alternative të zbatimit, për sa kohë që ato plotësojnë ose tejkalojnë kriteret e përcaktuara dhe dokumentohen në mënyrë të verifikueshme. Në këtë mënyrë, unifikimi i standardeve dhe procedurave thelbësore bashkëjeton me fleksibilitetin e kontrolluar që nxit inovacionin dhe përshtatjen ndaj konteksteve të ndryshme institutionale dhe teknike. Udhëzuesi Metodik për Digjitalizimin e Materialit Arkivor, i hartuar nga Agjencia Shtetërore e Arkivave të Kosovës, shërben si instrument kyç për këtë unifikim, duke siguruar transparencë dhe besueshmëri përgjatë gjithë ciklit të punës.