**HARTA E PROÇESEVE TË PUNËS**

Njësia: **Drejtoria e Përgjithshme e Burgjeve**

Dokumenti : **Harta e Proçeseve**

Hartuar nga: **Sektori i Arkiv-Protokollit (DTPI)**

Data**: 20/10/2011 rishikuar me datë 21.01.2013**

|  |  |
| --- | --- |
| Emërtimi i  proçesit | **Menaxhimi i dokumentacionit (shkresor)** |
| Objektivi i  proçesit | Administrimi i sigurtë i dokumentacionit shkresor të ardhur ose të prodhuar  në Drejtorinë e Përgjithshme të Burgjeve, i atyre që dalin nga kjo njësi si  dhe arkivimi i tyre. |
| *Nënproçese* | * Pranimi i dokumentacionit. * Rregjistrimi/protokollimi. * Qarkullimi. * Dërgimi në destinacion i korrespondencës. * Arkivimi. |
| *Përshkrimi i nën*  *Proçesit*  ***Pranimi i dokumentacionit*** | * ***Pranimi i dokumentacionit që vjen nga jashtë institucionit*** * Dokumentat/shkresat që mbërrijnë në Insitucion, pranohen nga zyra e Protokollit. * Verifikohen një për një sipas numrave dhe datës së protokollit të Institucionet nga kanë ardhur. * Firmoset libri i postës që ka sjellë dokumentacionin. * Kur në dokumentet hyrëse Sektori i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet proçesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar. * ***Pranimi i dokumentacionit që vjen nga brenda Institucionit*** * Dokumentat që vijnë nga brenda Institucionit, pranohen nga zyra e Protokollit. * Verifikohen një për një sipas numrave të fletëve dhe përmbajtjes së dokumentacionit. |
| *Përshkrimi i nën*  *Proçesit*    ***Regjistrimi***  ***(protokollimi) i***  ***dokumentacionit*** | * Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga sektori i Arkiv-Protokollit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes. * Kërkesë ankesat e të burgosurve dhe të qytetarëve regjistrohen në librin e kërkesa-ankesave. * Për të gjitha dokumentat e prodhuar në drejtori protokollohen me numrin dhe datën sipas përkatësisë (Urdhër, udhëzim, shkresë, informacion) * Plotësohet kartela sipas formatit të miratuar për të gjithë dokumentat që vijnë nga jashtë Institucionit. * Plotësohet kartela sipas formatit të miratuar për dokumentet që prodhohen brenda në Institucion (përjashtim bëjnë vetëm ato që janë miratuar më Urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm. * Zarfet që i adresohen Drejtorit të Përgjithshëm të Burgjeve “me shënimet personale” apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë tëmiratuar me shkrim i dorëzohen atij të pahapura përkundrejt firmës. |
| *Përshkrimi i nën*  *Proçesit*  ***Qarkullimi i***  ***dokumentacionit*** | * Dokumentat e regjistruar dhe të pajisur me kartelë i kalojnë sekretares së Drejtorit të Përgjithshëm kundrejt firmës. * Pas siglimit nga Drejtori i Përgjithshëm shpërnda­hen në Drejtoritë/ Sektorët/punonjësit përkatës (sipas rastit, kujt i delegohet për trajtim dokumenti/shkresa) kundrejt firmës. * Brenda afatit të përcaktuar në kartelë materiali pasi është sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dorëzohet tek sekretarja e Drejtorit te Përgjithshëm të Burgjeve përveçse kur urdhëron ndryshe Drejtori i Përgjithshëm * Pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm, materiali evidentohet në kartelë nga sekretarja e Drejtorit, e cila në datën e specifikuar në kartelë ia dorëzon kundrejt firmës Sektorit të Arkiv-Protokollit. |
| *Përshkrimi i nën*  *Proçesit*  ***Dërgimi i***  ***dokumentacionit*** | * Dokumentat e përgatitura nga struktura të ndryshme të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve, të cilat u drejtohen njësive të tjera, firmosen nga Drejtori i Përgjithshëm (ose nga personi i autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm). * Dokumentat e firmosur protokollohen në librat përkatës sipas specifikës, dhe rregjistrohen në librin e postës. * Pasi regjistrohen, futen në zarfe, dërgohen me postë në destinacionet përkatëse. * Në fund të çdo dite, pasi dërgohet posta bëhet sistemimi në dosjet përkatëse i materialeve që mbeten në sektorin e Arkiv-Protokollit. * Ekzemplari i dokumentit që mbahet në sektorin e Arkiv-Protokollit duhet të jetë i sigluar nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë sipas përkatësisë dhe me firmën e Drejtorit të Përgjithshëm. |
| *Përshkrimi i nën*  *Proçesit*  ***Arkivimi i***  ***dokumentacionit*** | * Arkivohen gjatë vitit (çdo ditë) shkresat e ardhura nga sektorët e ndryshëm, të cilat janë trajtuar dhe janë për arkivim. * I gjithë dokumentacioni pas arkivimit në zyrën e Protokollit, në fund të çdo viti dërgohet në arkivë. * Në arkivë rregjistrohet në skedarët elektronike në kompjuterin e arkivës dhe ruhet për një periudhë 2, 3, 5, 10 vjecare ose bëhet ruajtje e përhershme (sipas rastit). * Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura mandat pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë udhëtimesh dhe dokumente të tjera me natyrë të tillë. * Këto dokumente ruhen në drejtoritë\sektorët përkatës të Drejtorisë së Përgjithshme të Burgjeve dhe mbasi humbasin vlerën operative të ruajtjes nxirren për asgjësim sipas rregullave në fuqi nga vetë drejtoritë\sektorët. * Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin e Arkiv Protokollit edhe dokumente të tjera të përcaktuara me urdhra të Drejtorit të Përgjithshëm |
| Struktura përgjegjëse | Sektori i Arkiv-Protokollit |
| Njësi dhe struk-  tura të tjera që  përfshihen në proçes | Të gjithë sektorët e DPB |
| Kuadri ligjor | * Ligji nr.10296 datë 08/07/2010 “*Për manaxhimin Financiar dhe Kontrollin*” * Ligji Nr. 9154, datë 6/11/2003 “Për arkivat”, si dhe I gjithë kuadri tjetër ligjor që rregullon mardhëniet në sistemin e pushtetit qëndror në Republikën e Shqipërisë |
| Afati kohor | Gjatë të gjithë vitit, ruajtja sipas afateve kohore të ligjit |