

Утвърдил:

Председател на

.....

(наименование на съда)

(.....)

(имена на председателя на съда)

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността

Съдебен архивар

I. Административни данни за длъжността:	
Структура (звено, отдел, отделение, служба)	Специализирана администрация служба „Архив“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен архивар
Код по НКПД:	4415 3002
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията в съдилищата. Кандидатите следва да отговарят на минималните изисквания за степен на завършено образование, ранг и професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност.
II. Функционалност на длъжността:	
II.1. Основни функции	Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, създавани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на структурните звена на съда.
II.2. Основни длъжностни задължения	<ol style="list-style-type: none">1. приема от служба „Съдебно деловодство“ свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги;2. приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация;3. води архивната книга;4. вписва необходимата информация (архивни номера и дати) в автоматизираната деловодна програма.5. отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;6. извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

	<p>7. изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;</p> <p>8. отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;</p> <p>9. извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия, назначена със заповед на административния ръководител;</p> <p>10. участва в експертизата на ценността на документите в съда;</p> <p>11. подготвя и предава документи в териториалната дирекция „Архив“;</p> <p>12. при всяка промяна на местонахождението на архивираните дела прави съответното отбелязване в действащата деловодно-информационна система на съда;</p> <p>13. докладва постъпилите молби за издаване на изпълнителни листове, заверени преписи от съдебни актове и протоколи по архивирани дела;</p> <p>14. извършва цялостната административно-деловодна обработка по архивирани дела, в това число: издаване на преписи от документи, изпълнителни листове и др.;</p> <p>15. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела;</p> <p>16. извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор/административния секретар и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.</p>
<p><i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i></p>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на служебна документация, по работа с документообработваща компютърна програма.</p> <p>3. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>4. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>5. Носи отговорност за получената и пренасяна документация;</p> <p>6. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>7. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<p><i>II.4. Организационни</i></p>	<p>Длъжността съдебен архивар е изпълнителска. На тази</p>

<i>връзки и взаимоотношения</i>	длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултати. Съдебният архивар е пряко подчинен на ръководителя на служба „Архив“ съдебния администратор/административния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители и съдиите. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения.
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	Менюта: Архивар, Справки, Книги Функции: Справки за дела от цялото отделение Предоставяне/връщане Промяна на параметрите за печат Архивиране на дело Вписване на веществено доказателство Унищожаване на дело Справки за ненаписани съдебни актове Справки за дела от всички отделения
III. Условия на труд:	
<i>III.1. Работно време и почивки</i>	
<i>III.2. Описание на битовите придобивки и привилегии</i>	
IV. Работна заплата:	
<i>IV.1. Заплащане на труда</i>	Съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията на съдилищата.
<i>IV.2. Допълнителни възнаграждения</i>	Ранг и за придобит трудов стаж и професионален опит.

Съдебните служители са длъжни да познават и спазват нормативните и вътрешните актове, свързани с изпълнение на длъжността, правилата за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за лична почтеност и професионална етика, регламентирани в Етичния кодекс на съдебните служители.

Настоящата длъжностна характеристика е съобразена с Правилника за администрацията в съдилищата, като същата може да бъде изменяна и допълвана при промени в изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/запозната съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр от нея.

Дата:

Служител:

Подпис на служителя: