

Утвърдил:
Председател на
Върховния административен съд
(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 „Административно обслужване“
Длъжност съгласно щатно разписание	Съдебен архивар
Код по НКПД:	4415 3002
Изисквания за заеманата длъжност	Съгласно изискванията на ЗСВ и Правилника за администрацията на ВАС. 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	Обработка приетите в архива свършени дела, приключените деловодни книги и книжа, прави справки по архивираните материали и отговаря за съхранението им.
II.2. Основни длъжностни задължения	1. приема от служба „Съдебно деловодство“ и от административния секретар с приемно-предавателен протокол подлежащите на архивиране дела, приключените деловодни книги и преписки, които не се отнасят до образувани дела; 2. поддържа архивна книга и архивен регистър в действащата деловодно-информационна система на съда; 3. отговаря за съхраняването на предадените дела, деловодни книги и документи; 4. извършва справки по заведените в архива дела, деловодни книги и документи; 5. изпраща по разпореждане на председателя на съда архивирани дела за послужване на други съдилища,

	<p>прокуратурата, органи на следствието или административни органи и отговарят за своевременното им връщане;</p> <p>6. следи за изтичане на срока за съхраняване на делата, деловодните книги и документи;</p> <p>7. извършва физическото унищожаване на материалите с изтекъл срок на съхранение;</p> <p>8. съхранява подлежащите на запазване документи след унищожаването на материалите с изтекъл срок на съхранение и подготвят предаването в Държавния архив на документите, определени за постоянно съхранение;</p> <p>9. докладва на председателите на отделенията постъпилите молби за издаване на изпълнителни листове, заверени преписи от съдебни актове и протоколи по архивирани дела;</p> <p>10. при всяка промяна на местонахождението на архивираните дела прави съответното отбелязване в действащата деловодно-информационна система на съда;</p> <p>11. извършва цялостната административно-деловодна обработка по архивирани дела, в това число: издаване на преписи, изпълнителни листове, справки и извлечения от съдържащи се в делото документи и др.;</p> <p>12. изпълнява и други задължения по разпореждане на председателя на съда, на главния и на административния секретар във връзка с архивираните дела и документи, включително предвидени в специален закон или с вътрешни правила.</p>
<i>II.3. Основни отговорности, присъщи за длъжността</i>	<p>1. Носи отговорност по спазването на Системите за финансово управление и контрол и документите, регламентиращи дейността на съда;</p> <p>2. Носи отговорност за собствените си резултати, както и на тези от дейността на съответната служба;</p> <p>3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;</p> <p>4. Носи отговорност за правилното разпределение на делата и документите по отделения и колегии.</p> <p>5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители;</p> <p>6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.</p>
<i>II.4. Организационни връзки и взаимоотношения</i>	<p>Съдебният архивар е пряко подчинен на завеждащия служба „Административно обслужване”, главния секретар и административния ръководител. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители от администрацията. Има и осъществява вътрешни и външни</p>

	професионални контакти с граждани, институции, фирми и организации в кръга на изпълняваните функционални задължения
<i>II.5. Ниво на достъп до информационната система в съда</i>	ЕДИС – Модул – Административни дела ЕДИС – Модул – ТД ЕДИС – Модул – АНП ЕДИС – Модул – Бавност
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 на Върховния административен съд, 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: