

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДБЕН АРХИВАР“

Код по НКПД – 4415 3002, съгласно Таблицата за кодовете и длъжностите за съдебни служители в органите на съдебната власт, определени от Националната класификация за професиите и длъжностите

### I. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНАТА ДЛЪЖНОСТ

За длъжността съдебен архивар се назначава лице, което:

- е пълнолетен български гражданин
- има завършено средно образование и компютърна грамотност
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер
- не е поставен под запрещение
- не е лишен от правото да заема определена длъжност
- не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съдебна линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително.
- не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, ликвидатор или синдик.
- не е народен представител.
- не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

### II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Обработка и съхранява всички свършени дела, приключените деловодни книги и книжа, прави справки по архивираните материали и отговаря за съхранението им. Класифицира и архивира граждански и

наказателни дела, поддържа целостта на системата за архивиране, като осигурява правилен достъп до делата. Води архивна книга.

### III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и документи. Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през текущата година дела и приключените деловодни книги.
2. Приема и съхранява приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от общата администрация.
3. Води архивна книга на хартиен носител, вписва необходимата информация.
4. Премества и поддържа архивираните дела в архивното помещение. Отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи.
5. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи.
6. Изпраща по разпореждане на председателя на съда и съдия-докладчици архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.
7. Съхранява подлежащите на запазване документи след унищожаването на материалите с изтекъл срок на съхранение и подготвя предаването в дирекция "Архив".
8. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела. 12. Поддържа архива от документи и вещи, които не са публично достояние и води опис на тези вещи и документи. Тези вещи и документи се отдават единствено с разрешение на съда.
9. Копира документи за нуждите на съда.
10. При унищожаване на съдебни дела, присъдите и решенията по тях отделя в томове, които съхранява за срок от 20 години в съда, след което ги изпраща в Централния държавен архив.
11. Приема в архив свършените дела, по които има влязло в сила решение, след извършена инвентаризация.
12. Следи за наличността на използваните от него акцедентни материали.

13. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалия персонал на съда.
14. Изпълнява и други задължения, възложени му от председателя на съда и съдебния администратор.

#### IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Да притежава умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис процедури, работа с стандартно офис оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация;
2. Носи отговорност за спазване на Етичния кодекс на съдебните служители, Правилника за администрацията в съдилищата, Вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител.
3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация и не разпространява информация от личен характер.
6. Участва в обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения.
7. Носи отговорност за спазване на трудовата и технологична дисциплина.
8. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.
9. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

#### V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – завършено средно образование и компютърна грамотност ;

2. Квалификация – да има умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения.
3. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност, много добри умения за работа с граждани и способност за работа в екип;

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ

1. Длъжността “съдебен архивар” в съда е изпълнителска. На тази длъжност лицето носи отговорност за собствените си резултатите.
2. Длъжността “съдебен архивар” е пряко подчинена на Завеждащ служба „Съдебно деловодство, както и на Административния ръководител, на Зам. административния ръководител, на съдията – докладчик и на съдебния администратор.
3. Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати.
4. Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.