



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – ПЕРНИК

УТВЪРДИЛ:
АДМ.РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА
НА
СЪДЕБЕН АРХИВАР

Съдебен архивар - Длъжност от Раздел II - Специализирана администрация, съгласно Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата на основание чл. 341 от ЗСВ

Код по НКПД - 4415 3002

При осъществяването на своята дейност съдебния архивар се ръководи от принципите на законност, отговорност, прозрачност, бързина, ефективност, лоялност и йерархична подчиненост съобразно изискванията за качество на обслужване на физическите и юридическите лица, както и на професионалната етика на съдебните служители.

I. Изисквания за заеманата длъжност

За длъжността съдебен архивар се назначава лице, което:

- Е пълнолетен български гражданин, граждани на друга държава - членка на Европейския съюз, на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- Има завършено средно образование;

- 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 лице, с което е във фактическо съжителство, с роднина по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;

- Не е едноличен търговец, неограничено отговорен съдружник в търговско дружество, управител, търговски пълномощник, търговски представител, прокурист, търговски посредник, ликвидатор или синдик, член на орган на управление или контрол на търговско дружество или кооперация;

- Не е съветник в общински съвет;
- Не заема ръководна или контролна длъжност в политическа партия;
- Не работи по трудово правоотношение при друг работодател, освен като преподавател във висше училище;
- Не е адвокат, нотариус, частен съдебен изпълнител и не упражнява друга свободна професия.

II. Основни функции

Съдебният архивар осигурява съхраняването на всички свършени съдебни дела, деловодни книги и административни документи, които не се отнасят до образувани дела. Води архивна книга и дневник за ползване на ценни документи в учрежденския архив.

III. Основни длъжностни задължения

1. Приема от служба "Съдебно деловодство" свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги, както и цялата входяща и изходяща административна документация от останалите служби.

2. Да води архивна книга; вписва необходимата информация (архивни номера и дати) в автоматизираната деловодна система.

3. Да поддържа архивираните дела в архивното помещение; отговаря за съхраняването на предадените дела, книги и документи.

4. Да извършва всички видове справки по архивираните дела, книги и документи.

5. Да изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане.

6. Да отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата.

7. Да организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела; определя годишните нужди от папки, етикети и картони.

8. При необходимост да докладва архивните дела на съдията-докладчик на съответния състав.

9. Извършва преглеждане и унищожаване на делата с изтекъл срок на съхранение след утвърждаване на акт, изготвен от комисия назначена със заповед на Адм.ръководител.

10. Да участва в комисия по чл.55, т.8 от ПАС.

11. Подготвя и предава документи в Териториалната дирекция „Архив“.

12. Копира документи и издава преписи по архивни дела за нуждите на служителите на съда, съдиите, адвокатите и гражданите.

13. Изготвя месечни, шестмесечни и годишни отчети за дейността на Окръжен съд - Перник по граждански, търговски и административни дела.

14. Да изпълнява всички други задължения, посочени в Правилника за администрацията в съдилищата.

15. Да извършва и други дейности, които са му възложени от административния ръководител и съдебния администратор.

IV. Отговорности

1. Отлични умения и познания по общи деловодни техники, на съвременни офис-процедури, работа със стандартно офис-оборудване, отлични познания по стилистика, правопис, граматика и пунктуация.

2. Отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация.

3. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдени с настоящата длъжностна характеристика задачи.

4. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация.

5. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител.

6. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности.

7. При служебна необходимост е длъжен да изпълнява служебните си задължения и извън работно време.

8. Задължава се да пази като служебна тайна сведенията, които са станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата.

V. Организационни връзки

Длъжността съдебен архивар е изпълнителска и е пряко подчинен на съдебния администратор 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.

В случай на установени административни пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами или нередности, да се докладва на административния ръководител.

ДАТА НА ВРЪЧВАНЕ:

ПОДПИС: