РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
РАЙОНЕН СЪД – МОНТАНА

УТВЪРЖДАВАМ:_____
/ДЕСИСЛАВА ЦВЕТКОВА/

И.Ф. АДМИНИСТРАТИВЕН РЪКОВОДИТЕЛ-ПРЕДСЕДАТЕЛ НА РАЙОНЕН СЪД МОНТАНА

Актуализирана съгласно ПАС, Издаден от Висшия съдебен съвет, обн., ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г., изм. и доп., бр. 91 от 23.10.2020 г., доп., бр. 94 от 10.11.2023 г., в сила от 1.07.2024 г., попр., бр. 97 от 21.11.2023 г., изм. и доп., бр. 53 от 1.07.2025 г.
Заповед № 699/22.10.2026 г.

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

НА ДЛЪЖНОСТ

“СЪДЕБЕН АРХИВАР”

КОД по НКПД – 4415 3002, съгласно Таблицата за кодовете и длъжностите за магистрати и съдебни служители, ползвани 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 български гражданин, гражданин на друга държава – членка на Европейския съюз, на друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария;

- е навършило пълнолетие;
- не е поставено под запрещение;
- не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- не е лишено по съответен ред от правото да заема определена длъжност;
- отговаря на минималните изисквания за степен на завършено образование и ранг или професионален опит, както и на специфичните изисквания, предвидени в нормативните актове за заемане на съответната длъжност. - не е съветник в общински съвет;
- не би се оказало 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 съребрена 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 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 или упражнява друга свободна професия.

II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

Служба "Архив" 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 РС –Монтана.

Класифицира и архивира граждански, наказателни и изпълнителни дела, поддържа целостта на системата за архивиране като осигурява правилен достъп до делата, изпълнява други задължения, възложени от съдебния администратор/административния секретар и председателя на съда.

III. ОСНОВНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

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, вписва необходимата информация /архивни номера и дати/ в автоматизираната деловодна програма;

4. Отговаря за съхраняването на предадените дела и документи;

5. Извършва всички видове справки по предадените дела, книги и документи;

6. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други органи и следи за срочното им връщане;

7. Отговаря за съхраняването на документите след изтичане на срока за съхраняване на делата;

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

9. Участва в експертизата на ценността на документите в съда;

10. Подготвя и предава документи в териториалната дирекция "Архив";

11. Издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

12. Изпълнява и други задължения, свързани с документооборота и определени със заповед на административния ръководител на съда или с разпореждане на административния секретар/съдебния администратор.

13. Изготвя изпълнителни листове по свършените граждански дела по общия ред, в зависимост от местонахождението на делото;

14. Организира и подържа архивното помещение и освобождава място за нови дела, определя и заявява годишните нужди от папки, етикети и картони;

15. Участва в комисия по чл.131 от ПАС

16. Води регистър на изпълнителните листове в полза на съдебната власт;

17. Заедно с останалите съдебни служители, взема участие при координиране на съдебната работа, свързана с изпълняваните функции и задължения;

18. Участва при обучението на нови съдебни служители, въвежда ги в работата, разяснява и отговаря на техни въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения;

19. При изпълнение на възложените задачи, не се допуска закъснения, забавяне или други отклонения;

20. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;

21. Осъществява връзки с всички служби на администрацията на съда;

22. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява съдебния администратор/административния секретар/;

23. Участва при изготвянето на всички справки и статистически форми, изисквани от съдилищата.

24. При изпълнение на служебните си задължения и в обществения живот да има поведение, което не уронва престижа на съдебната власт.

25. Извършва и други дейности, възложени от съдебния администратор /административния секретар/ и от председателя на съда, свързани с предадените в службата дела и документи

IV. ОТГОВОРНОСТИ

1. Отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация и разбиране на значението й за съдебната система, по работа с документообработваща компютърна програма;
2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяна документация;
4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както за спазване на Етичния кодекс и вътрешните правила, утвърдени от административния ръководител, на трудовата и технологична дисциплина;
5. Носи отговорност за административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставка за корупция, измами и нередности.

V. КВАЛИФИКАЦИОННИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

1. Образование – завършено средно образование;
2. Квалификация – работа на такава длъжност или на друга, пряко свързана длъжност, по време на което кандидатът е придобил специфичните знания, умения и способност да изпълнява успешно описаните задължения
3. Трудов стаж и професионален опит – не се изисква
4. Лични делови качества – инициативност, оперативност, комуникативност /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 резултати, както и за тези от дейността на съответната служба;
2. Длъжността "Съдебен архивар" е пряко подчинена на съдебния администратор /административния секретар и на административния ръководител;
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.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§1. Изменение и допълнение на настоящата длъжностна характеристика се извършва по реда на нейното утвърждаване.
§2. Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана от работодателя при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни или структурни промени.

Запознат/а/ съм с Правилника за администрацията в съдилищата, издаден от Висшия съдебен съвет, обн. ДВ, бр. 68 от 22.08.2017 г., в сила от 22.08.2017 г.; Правилата за ползване на компютърното оборудване и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

ЗАПОЗНАТ С ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА:

.....

/ИМЕНА И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ/

ДАТА:.....