



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОКРЪЖЕН СЪД – СЛИВЕН

УТВЪРДИЛ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ ОС -СЛИВЕН:
/М. Данчев/

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Име:

Длъжност: „Съдебен архивар“;

Ръководител: Административен ръководител на Окръжен съд – Сливен;
Зам.ръководители на Окръжен съд – Сливен; Съдебен администратор

Място в структурата на Окръжен съд – Сливен: Раздел II
„Специализирана администрация“, съгласно Класификатора на
длъжностите в администрацията на съдилищата“;

Код по НКПД: 4415 3002;

**Минимални изисквания за заемане на длъжността, съгласно
Класификатора по чл.341, ал.1 от ЗСВ:**

Образователна степен: средно образование;

Допълнителни умения: компютърна грамотност;

Трудов стаж – не се изисква;

Минимален ранг – V (пети);

Достигнат ранг – I (първи)

**Размер на платен годишен отпуск, съгласно Решение по протокол №
45/09.12.2010 г. на ВСС: 28 /Двадесет и осем/ работни дни**

**Размер на допълнителен платен годишен отпуск, съгласно Решение по
протокол № 40/07.12.2017 г. на Пленума на ВСС: 10 /Десет/ работни дни**

I. Основни функции

Съдебният архивар в Окръжен съд – Сливен осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, образувани в резултат на дейността и във връзка с осъществяването на функциите на отделните звена в съда.

II. Основни длъжностни задължения

1. Приема от съдебните деловодители свършените през предходната година дела и приключените деловодни книги, а от съдебния администратор на съда – папките и други документи, които не се отнасят до образувани дела;

2. Води архивна книга като вписва в нея необходимата информация (архивни номера и дати), както и електронната архивна книга в Единната информационна система на съдилищата (ЕИСС) и друг деловоден софтуер;

3. Премества и поддържа архивираните дела в архивните помещения, отговаря за съхранението им, както и за съхранението на всички предадени в архива книги и документи;

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

5. Изпраща по разпореждане на съда архивираните дела на други съдебни органи и следи за срочното им връщане в архива на съда.

6. Отговаря за съхраняването на съдебните дела с дългосрочни срокове на съхранение извън визираните в чл.65, ал.1, т.1 ПАС;

7. Отговаря за съхраняването на отделените в томове съдебни актове, които остават на съхранение в съда за срок от 20 години след изтичане на сроковете за съхраняване на делата, визирани в чл.65, ал.1 ПАС;

8. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови архивни дела като определя годишните нужди от папки, етикети и картони;

9. Участва в комисията по чл.66, ал.3 ПАС;

10. Подготвя и предава документи в Териториална дирекция „Архиви“ – гр.Сливен;

11. Издава преписи на съдебни актове по архивните дела;

12. Изготвя изпълнителни листове по подлежащи на изпълнение съдебни актове по архивните дела и отбелязва това в регистъра за издадените изпълнителни листове;

13. При необходимост копира документи за нуждите на магистратите, съдебните служители, адвокатите, вещите лица и гражданите;

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

15. При повреждане, загубване или изчезване на документи, незабавно уведомява съдебния администратор;

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

III. Отговорности:

1. Поддържа отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация, по работа с деловодната компютърна програма;

2. Носи отговорност за точното и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;

3. Носи отговорност за опазване на получаваната и обработваната документация;

4. Носи персонална отговорност за резултатите от собствената си работа;

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

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

IV. Организационни връзки:

1. Длъжността „Съдебен архивар” е изпълнителска и е пряко подчинена на съдебния администратор и на административния ръководител на съда;

2. Има непосредствени взаимоотношения със съдебните служители, магистратите, адвокатите и гражданите;

3. Има вътрешни и външни професионални контакти с лица, органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.

V. Допълнителни разпоредби:

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; Вътрешните правила, инструкции и процедури – съставна част от

Системите за финансово управление и контрол и Етичния кодекс на служителите в съдебната администрация.

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

Длъжностната характеристика е актуализирана на основание Решение по протокол № 2/15.02.2021 г. на Комисия „Съдебна администрация“ към Съдийската колегия на ВСС, с което е приет Класификатор на длъжностите в администрацията на съдилищата, Правилника за администрацията на съдилищата; типовите длъжностни характеристики на ВСС и се връчи на на Г.

СЪД.АДМИНИСТРАТОР: _____
/...../

СЪД.АРХИВАР: _____
/...../