

# РАЙОНЕН СЪД – АСЕНОВГРАД

## ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

### Длъжност “Съдебен архивар”

#### Изисквания за заеманата длъжност

- да е пълнолетен български гражданин;
- да има завършено средно образование;
- да не е осъждано на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
- да не е поставен под запрещение;
- да не е лишен от правото да заема определена длъжност;
- да не е в йерархическа връзка на ръководство и контрол със съпруг или съпруга, с роднини по права линия без ограничения, по съребрена линия до четвърта степен включително или по сватовство до четвърта степен включително;
- да 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;
- да не е народен представител;
- да не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

#### Описание на длъжността:

Осигурява съхраняването на всички свършени дела, като ги класифицира и архивира, както и на деловодните книги и документите, по които не са образувани дела. Води архивна книга и наръчник.

#### 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.
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. Участва в постоянната комисия за унищожаването на дела по описа на съда – брачни, граждански и наказателни, внесени в архив, по отношение на които е изтекъл срокът за пазене, както и на други неценни материали.

13. Изпълнява други задължения, възложени му от съдебния администратор и Административния ръководител на съда, свързани с предадените в службата дела и документи.

14. Изпълнява задължението си в делово облекло и носи табелка с името и длъжността си.

15. При констатирани пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности да докладва на ръководството на съда.

### **Отговорности:**

1. Отлични умения и познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация и работа с документо-обработваща компютърна програма.

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

3. Носи отговорност за опазване на получената и пренасяната документация.

4. Носи отговорност за опазване на получената служебна информация, както и за спазване на Етичния кодекс и Вътрешните правила, утвърдени от Административния ръководител.

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

### **Организационни връзки:**

Длъжността “Съдебен архивар” е изпълнителска. Съдебният архивар 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.

*Забележка: Настоящата длъжностна характеристика може да бъде изменяна и допълвана при промяна на изискванията и задълженията, произтичащи от нормативни и структурни промени.*