Изготвил: п. УТВЪРДИЛ: п.

Съдебен администратор: и.ф.Административен

 В. Филева ръководител – Председател:

М. Димитров

**ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ЗА ДЛЪЖНОСТТА**

**“СЪДЕБЕН АРХИВАР”**

**в Районен съд - Велико Търново**

 **код по НКПД 4415 3002**

**I. Изисквания за заемане на длъжност.**

За длъжността „Съдебен архивар” се назначава лице, което:

* е пълнолетен български гражданин;
* 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, съпруга или лице, с което е във фактическо съжителство, с роднини 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 или изпълнителен член на търговско дружество, търговски пълномощник, търговски представител /прокурист/, търговски посредник, ликвидатор или синдик;
* не е народен представител;
* не заема ръководна или контролна длъжност на национално равнище в политическа партия.

**ДРУГИ:**

* познания по приемане, подреждане и съхраняване на съдебна документация, работа с документообработваща компютърна програма;
* практически умения за работа със стандартна офис техника, текстообработващи, деловодни и правно информационни компютърни програми;
* познаване на съдебната документация и значението и за съдебната система;

**ЛИЧНОСТНИ:**

* лоялно отношение към работодателя;
* умения за работа в екип;
* способност за вежливо, търпеливо и любезно отношение към граждани, адвокати и колеги;
* организационни умения;
* добри комуникативни умения;
* инициативност;
* отговорност.

**II. РЕД НА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА** - с конкурс или по преназначаване от друга длъжност в съдебната администрация.

**III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

1. Осигурява съхраняването на всички свършени дела, деловодни книги и всички други документи, свързани с резултат на дейността и във връзка с осъществяване на функциите в структурните звена във Великотърновския районен съд;
2. Проверява обстойно и приема с приемо-предавателен протокол от служба „Съдебно деловодство” свършените през текущата година дела, най-късно до края на юни следващата година, не по-рано от два месеца от свършването им, приключените деловодни книги и документи, при стриктно спазване на определените в Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ срокове;
3. Приема в архива и делата по делбените производства, по които е допусната делбата и съделителите, в дадения от съда срок, не са внесли разноски за извършване на експертиза за оценка на имотите и съставяне на дяловете. Ако до изтичане на срока за пазене на делото страните внесат разноските, въз основа на определение на съдията докладчик изважда делото от архива и докладва под стария номер за по-нататъшен ход;
4. Приема с приемо-предавателен протокол приключилите номенклатурни канцеларски дела, образувани от дейността на общата администрация към съда;
5. Подготвя предадените дела в архива, като поставя върху корицата на делата архивен номер, номер на архивна връзка. На всяка връзка със свършени дела поставя стикер с означение на номера на връзката и архивните номера на делата, които се съдържат в нея;
6. Вписва в описната книга под кой пореден номер на архивната книга е предадено делото в архива.
7. Води всички архивни книги;
8. Вписва необходимата информация - архивни номера и дати в автоматизираната деловодна програма;
9. Архивирането на делата се извършва при строго спазване на изискванията в от Правилника за администрацията в съдилищата /ПАС/ и вътрешни правила, утвърдени от Административния ръководител;
10. Извършва всички видове справки по предадените в архива дела, книги и документи;
11. Издава по архивни дела съдебни удостоверения, копия извлечения от приложените към делата книжа и др., въз основа на писмена молба/заявление, входирана в регистратурата на съда и изпълнява същите в указания в ПАС срок;
12. Води книга за приемане и отказ от наследство и издава удостоверения за вписаните обстоятелства;
13. Води дневник на извадените от архива дела, по който следи за връщането им;
14. По писмено искане на друг съд, прокуратура, следствие или органите на МВР и Инспектората към ВСС, след писмено разпореждане от Административния ръководител, или на друг съдия, на който е възложено от председателя, изпраща дела и други книжа за служебни справки, срещу документ удостоверяващ получаването;
15. Делата се съхраняват в архивните помещения на съда;
16. При изнасяне на делото от архивното помещение архиварят вписва всички данни в картон заместител - приложение № 6 ПАС. Картонът заместител се поставя на мястото на взетото архивно дело. Картонът заместител следва делото до неговото унищожаване;
17. Страните, техните представители, граждани и адвокати се запознават с архивните дела в помещението на архива, след като попълнят контролен лист - Приложение № 4 ПАС;
18. Следи да не се правят никакви бележки, знаци и подчертавания в книжата по делото; да не се изнасят делата от служебните помещения; да не се изваждат приложени към делата книжа;
19. Участва в постоянно действаща комисия определена със Заповед на Административния ръководител, която след изтичане на сроковете за съхранение на делата и други книжа извършва преглеждане и унищожаване на дела и материали, като тези, които имат политическо, научно, историческо и практическо значение, се отделят и предават на съответните окръжни държавни архивни фондове. Определената комисия изготвя акт за унищожаване в два екземпляра, който се утвърждава от административния ръководител на съда. Единия екземпляр от акта се изпраща на местния орган на архивното управление, а един остава в архива на съда. Архивните материали се унищожават, след като актът на комисията бъде одобрен от органа на местното архивно управление;
20. При загубване на архивно дело или унищожаването му преди изтичане на срока за съхранението му докладва незабавно на Административния ръководител и Съдебния администратор;
21. Организира и поддържа архивното помещение и освобождава място за нови дела;
22. Поддържа архива от документи и вещи, които не са публично достояние и води опис на тези вещи и документи. Предаването на тези вещи и документи става единствено с разрешение на Административния ръководител;
23. Приема с приемо-предавателен протокол и съхранява постъпилите в съда веществени доказателства и ги регистрира в книгата за веществени доказателства, като вписва подробно - вида, марката, фабричният номер, броят, метражът и степента на износеност, когато това е от значение, на приетото веществено доказателство поставя стикер с означение на номера и годината на делото, под който са вписани в книгата за веществени доказателства;
24. Води опис на съдържанието на веществените доказателства, предава тези, за които е разпоредено връщане на собственика или предоставяне на друга институция с протокол, съдържащ следните данни: точно описание, номерата на следственото и съдебното дело, номера на присъдата или определението, отнасящи се до веществените доказателства, датата на предаването и подписите на приемащото и предаващото лице;
25. Предоставя веществените доказателства за експертизи, съгласно изискванията на Правилника за администрация в съдилища;
26. Изпраща веществените доказателства на по-горен съд само при изрично поискване;
27. При постановено унищожаване на веществени доказателства, както и тези, които са без стойност и подлежат на унищожаване, се съставя протокол и се прави отбелязване в книгата за веществени доказателства, при строго спазване изискванията в Правилника;
28. Изпълнява и други задължения, възложени му от Председателя и Съдебния администратор;
29. Организира и изпълнява трудовите си задължения така, че да не възпрепятства или затруднява под каквато и да е форма работата на съдиите и останалите служители;
30. При работа с гражданите и адвокатите спазва добър тон,

държи се учтиво и любезно, разяснява реда за удовлетворяване на исканията им, насочва към други служби или съдилища, когато молбите не са от компетентността на ВТРС, дава подробна информация по отправените им запитвания, посочва времето, в рамките на което ще бъде удовлетворена молбата им;

1. Спазва работното време и го използва за изпълнение на служебните си задължения;
2. Явява се на работа в състояние, което му позволява да изпълнява точно трудовите си задължения, като при изпълнение на служебните си задължения се легитимира със служебна карта с обозначени трите имена и длъжност;
3. Носи през работно време предоставения му бадж, върху който е отбелязано името и заеманата длъжност;
4. Да изпълнява съдебните си задължения в делово облекло;
5. Няма право да представя копия по архивни дела и преписи на други лица, които не са служители на съда;
6. Няма право да дава правни съвети;
7. Не допуска злоупотреба с предоставените му правомощия;
8. Не допуска разпространяване на информация и коментари на сведения, които представляват служебна тайна и са му станали известни в кръга на изпълнение на службата му;
9. При изпълнение на възложените задачи не допуска закъснение, забавяне или други отклонения;
10. Не може да изнася извън територията на съда всякакъв вид техника, документи или материали, освен след разрешение на Административния ръководител и на Съдебния администратор;
11. Веднага уведомява Административния ръководител и Съдебния администратор за всички трудности по изпълнение на поставените задачи и изпълнява дадените от тях указания за справяне с трудностите;
12. Веднага уведомява Административния ръководител и Съдебния администратор за всички нарушения на Кодекса на труда, Закона за съдебната власт, Правилника за администрацията, под законовите нормативни актове по прилагането им, вътрешните правила, технологичните или правилата за работа с техника и материали, заповеди на работодателя, които е установил в процеса на своята работа;
13. Уведомява човешки ресурси за промени в адресната си регистрация, телефонния си номер, промяна в образователната степен, професионалната квалификация, получаване на сертификат по образователна /квалификационна/ програма или курс, като предостави съответните за това документи;
14. Присъства на всички събрания и съвещания, провеждани във връзка с всекидневната дейност на съда;
15. Взема участие при координиране на съдебната работа, пряко свързана с дейността му, заедно с останалите служители на съда;
16. В изпълнение на възложените задачи пази и съхранява съдебната документация;
17. При повреждане, загубване или изчезване на документи незабавно уведомява Съдията докладчик и Съдебния администратор;

A

1. Ефективно и по предназначение използва оборудването и материалите, предоставени за изпълнение на длъжността;
2. Изпълнява задълженията си при спазване на вътрешната наредба за финансово управление и контрол, утвърдена от Административния ръководител на съда.

**IV. ПРАВА:**

* Да му бъдат осигурени нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение и безопасни и здравословни условия на труд;
* Да участва в семинари, курсове и други мероприятия, свързани с повишаване на квалификацията на служителя;
* Да членува в организации на съдебните служители;
* Да изисква и получава информация във връзка с трудовото си правоотношение;
* Да предлага мерки за подобряване ефективността на работата, както в службата, в която работи, така и на останалите;
* Да получава ежегодно суми за делово облекло в размер до две средномесечни заплати на заетите в бюджетната сфера;
* Да получава възнаграждението, определено за заеманата длъжност, съобразно класификатора на длъжностите за съдебните служители; издаден от ВСС;
* Да бъде застрахован срещу злополука за сметка на бюджета на съдебната власт;
* Задължителното обществено и здравно осигуряване на съдебния служител се извършва за сметка на бюджета на съдебната власт;
* Да ползва годишен отпуск и допълнителен годишен отпуск за работа в извънработно време и за изпълнение на допълнителни задължения в размер определен от ВСС;
* Съдебен служител, придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, при освобождаване от длъжност има право на еднократно парично обезщетение в размер на толкова брутни месечни възнаграждения, колкото прослужени години има в органите на съдебната власт, но не повече от десет брутни месечни възнаграждения.

**V.** **ОТГОВОРНОСТИ:**

Съдебният архивар отговаря за:

* Точно и качествено изпълнение на утвърдените с настоящата длъжностна характеристика задачи;
* Много добри умения за работа с граждани;
* Правилно съхраняване на предадените в архива дела, книги, документи и веществени доказателства;
* Спазването на срока за съхранение и унищожаване на архивни дела и веществени доказателства;
* Подреждането и систематизирането на архивните дела, книжа, документи и веществени доказателства;
* Правилното водене на всички книги, чието водене е в задълженията на съдебния архивар;
* Точно и срочно изпълнение на разпорежданията на съдията докладчик;
* Опазване на получената и пренасяна документация, повереното му от съответното длъжностно лице имущество;
* Запазване на получената служебна информация;
* Допускане на административни пропуски и нарушения, създаващи предпоставки за корупция, измами и нередности;
* Да пази като служебна тайна сведенията, които са му станали известни в кръга на службата и засягат интересите на гражданите, на юридическите лица и на държавата;
* Носи дисциплинарна и имуществена отговорност при нарушаване на трудовата и технологична дисциплина, правилата по безопасност на труда, както и за причинени вреди на съда.
1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНСКИ ВРЪЗКИ И СЛУЖЕБНА ПОДЧИНЕНОСТ**
* Длъжността “Съдебен архивар” в съда е изпълнителска;
* Пряко подчинен е на Административния ръководител, Съдиите и на Съдебния администратор;
* Има непосредствени взаимоотношения със съдебни служители и магистрати;
* Има вътрешни и външни професионални контакти с органи и организации, в кръга на изпълняваните функционални задължения.
1. **ЗАЕМАЩИЯТ ДЛЪЖНОСТТА ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА:**

Закона за съдебната власт, Закона за държавния архивен фонд, Правилника за прилагане на закона за държавния архивен фон, Закона за защита на класифицираната информация, Правилника за администрацията в съдилищата, Системата за финансово управление и контрол, Изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

***ЗАБЕЛЕЖКА:*** Длъжностната характеристика се актуализира, в случай на промяна на изискванията към извършваната работа, утвърдени от Председателя.

**ДОЛУПОДПИСАНИЯТ………………………………….. ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ СЪМ ЗАПОЗНАТ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ДЛЪЖНОСТНАТА ХАРАКТЕРИСТИКА ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА „СЪДЕБЕН АРХИВАР“ В РАЙОНЕН СЪД – ВЕЛИКО ТЪРНОВО И СЪМ ПОЛУЧИЛ ЕКЗЕМПЛЯР ОТ СЪЩАТА.**

Дата: ………………………. Служител:……………………..

име, фамилия

ПОДПИС: ……………….