Atribuţiile postului[8]):
- informatizarea circuitului documentelor în arhiva instituţiei;
- gestionează şi asigură baza de date prin dotarea acesteia cu documente scanate din arhiva instituţiei;
- generează foldere pe categorii de documente scanate;
- introduce şi actualizează baza de date cu documente scanate;
- primeşte de la arhivar şi scanează documentele din arhiva instituţiei;
- înregistrează data, tipul de document, emitentul şi departamentul căruia îi aparţine;
- vizualizează documentul scanat pentru a asigura integritatea lui;
- predă documentul scanat arhivarului;
- alte atribuţii ce sunt încredinţate de şeful ierarhic.