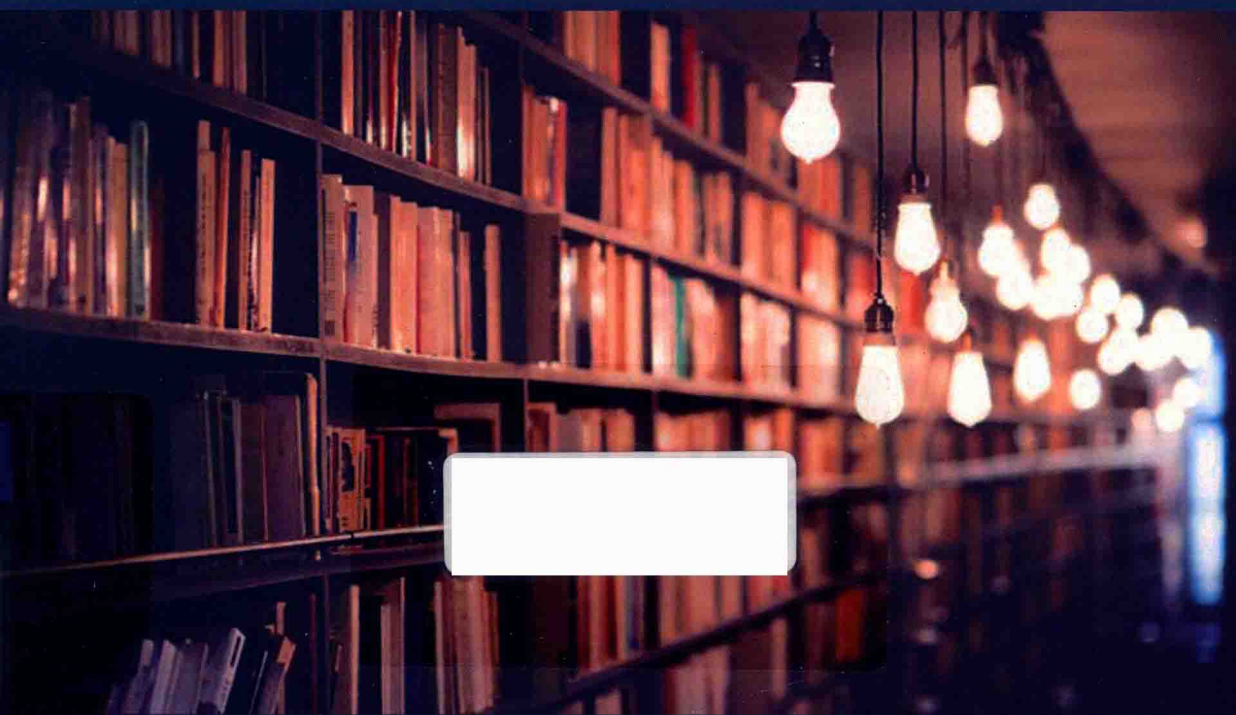


信息时代下的高校档案管理

黄兆红 著



延边大学出版社

信息时代下的高校档案管理

黄兆红 著



延边大学出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

信息时代下的高校档案管理 / 黄兆红著. -- 延吉 :
延边大学出版社, 2019.5
ISBN 978-7-5688-6770-2

I. ①信… II. ①黄… III. ①高等学校—档案管理—
信息化建设—研究 IV. ①G647.24-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 093144 号

信息时代下的高校档案管理

著 者: 黄兆红

责任编辑: 张艳春

封面设计: 延大兴业

出版发行: 延边大学出版社

社 址: 吉林省延吉市公园路 977 号 邮 编: 133002

网 址: <http://www.ydcbs.com> E-mail: ydcbs@ydcbs.com

电 话: 0433-2732435 传 真: 0433-2732434

制 作: 山东延大兴业文化传媒有限责任公司

印 刷: 北京建宏印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 6.25

字 数: 90 千字

版 次: 2019 年 5 月第 1 版

印 次: 2019 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5688-6770-2

定价: 30.00 元

前 言

高校档案是高校在教学培养、管理服务以及学校建设过程中形成的重要信息资料，对广大师生、学校和社会有重要保存价值，是学校珍贵的历史记录。高校档案真实详细地记录了学校的发展历程，为学校的学术研究、决策活动以及教学评估提供真实可靠的凭证依据，是极其重要的信息资源，是高校发展的重要历史凭证。档案工作是高校开展教学培养、科学研究、管理服务、建设发展等工作的基础，对高校领导决策和提高教学质量起到重要作用。在过去，由于纸质档案资源占据较大比例，因此大多数高校采用传统的档案管理模式。随着信息时代的到来，特别是数字化校园的建设，高校日常管理过程中产生了越来越多的电子文件，由于电子文件与纸质档案管理方法不同，因此档案管理机构应改变过去的管理思路，重新审视档案工作，建立符合档案工作发展趋势、顺应学校发展规划的档案管理模式。

高校档案管理模式是组织管理高校档案的方式，档案管理模式涉及档案机构的组织领导、规章制度、管理内容和管理办法等众多方面，对高校档案工作的发展极其重要。目前，高校在教学、科研、建设等方面投入较大，重视程度较高，然而在档案管理工作上却参差不齐，部分学校档案工作问题不少，存在档案管理模式不清晰，管理过程不规范，管理手段落后，档案资源浪费等情况。特别是在信息时代背景下，大量的数字资源没有得到安全、可靠、有效的保管，直接阻碍档案工作的发展，影响数字化校园的实现。因此，结合时代发展的要求，需要创新高校档案管理模式，提高高校档案管理服务质量，保证数字信息实时保存，最大化开发档案信息的价值。

随着信息时代的不断推进，高校档案管理逐步走上了数字化、规范化的信息建设道路。高校档案的信息化建设是国家引领的发展方向，更是其自身价值更完美体现的必经之路。

在社会信息资源网络化、全球化的大背景下，高校已经成为时代的急先锋。近年来，高校为适应社会发展的新需要而一直致力于教育教学改革，新的办学模式不断涌现，新生事物层出不穷。随着社会的进步，高校的活动内容愈加丰富多彩，高校档案类型也日益丰富，高校档案为迎合社会和高校的发展需求且与之同行，必须引进更科学、更高效的档案管理方法。而信息时代的网络大环境为高校档案管理工作奠定了良好的基础，同时也为高校档案信息化建设进程的顺利开展提供了有利的保障。基于此，本书就信息时代下的高校档案管理展开了详细的探讨。

由于时间仓促，难免存在不足之处，恳请读者提出宝贵意见。

目 录

第一章 高校档案管理概述.....	1
第一节 档案与档案管理.....	1
第二节 高校档案管理.....	5
第二章 高校档案收集与整理.....	15
第一节 高校档案的归档.....	15
第二节 高校档案的收集.....	19
第三节 高校档案的规范化整理.....	29
第三章 高校档案的信息化建设.....	37
第一节 高校档案信息化建设概述.....	37
第二节 高校电子文件制作与管理.....	43
第三节 高校纸质档案的数字化建设.....	51
第四章 信息时代高校档案信息管理与创新.....	57
第一节 高校档案信息管理现状.....	57
第二节 信息时代高校档案馆的发展.....	64
第三节 信息时代高校档案信息管理的创新路径.....	77
参考文献.....	91

第一章 高校档案管理概述

第一节 档案与档案管理

一、档案

（一）档案的属性

档案的本质属性是原始记录性，一般属性是知识性和信息性。

1.原始记录性

档案原始记录性主要通过档案内容与档案形式两方面来表现。就档案内容而言，档案是其形成者在具体的社会实践中产生的，档案对其形成者参与社会实践活动的内容与过程进行原始记录；就档案形式而言，档案是其形成者在对原始文件进行使用过程中的直接转化物，对其当时的形象、签名、手迹、录像、照片等原封不动地留存，档案也包括其形成者的原声、原貌。因此，可以说，档案是历史实践活动的真实原始记录，也是供后人进行历史考查的重要凭证。

2.知识性

档案是人类认识和改造世界的历史记录，是知识存储和传播的一种载体，它不仅以原始记录的品格反映着从古至今人们从事社会经济、政治、军事、外交、科学技术、文化教育、艺术、宗教等各方面活动的真实情况和发展轨迹，而且记录着大量有知识价值的事实、数据、成功或失败的经验、科学技术成果和理论学说，是深邃广博、取之不竭的知识宝库。所以，档案是人们获得知识的重要途径之一，它也是后人进行精神再生产和物质再生产的一种重要的智力资源。

3.信息性

档案是借助纸张、磁带、胶片等物质载体，用文字、图表、声像等形式记录下来的信息，是国家信息资源的重要组成部分。档案信息可以收集、存储、检索、整理、传递、交换和利用，为人们分享而不会磨损和丢失，具有一般信

息所共有的可扩充性、可压缩性、可替代性、可传输性和可分享性。同时，档案信息还具有自己明显的特点，主要表现在：其一，具有原生性，即档案是人类社会活动中直接形成的历史记录，是没有经过处理的原始信息，可以作为其他社会信息的原材料，经过加工而产生出情报、图书、资料等派生性信息；其二，具有凭证性，即档案信息原始地、具体地记录了历史活动中的人、事、物的真实面貌，是历史真迹，具有凭证作用；其三，具有广泛性，即档案信息内容丰富，形式多样，数量浩瀚，随着人类社会实践的延续不断，档案信息也与日俱增，是取之不尽、用之不竭的信息资源。档案工作者应该充分认识档案的信息属性，努力拓宽利用途径，加快对档案信息的开发，积极主动地为社会主义物质文明和精神文明建设服务。

（二）档案的价值

1. 凭证价值

档案是原始记录，是历史的真凭实据，这是因为：其一，从档案形成的特点来看，它是从形成者当时、当地、当事直接使用的文件材料转化而来的，是未经任何改动的原稿或原本，所以它原始地、客观地记录了人们当时的思想和活动，是令人信服的历史证据；其二，从档案本身的特点来看，它记录着形成者留下的历史真迹，如手迹、印信和当时形象的照片、录像以及原声录音等，所以它是确凿无疑的原始文件和历史凭证，可以成为查考、研究、争辩和处理问题的依据，具有无可置疑的凭证价值。

2. 参考价值或情报价值

档案是对历史活动过程与事实进行的原始记载，也是对人们参与社会实践过程中的思想发展情况的重要记录，是对人类改造自然与社会的思想过程、创作成果、实践经验的重要反映，为后人进行历史考查提供了关键凭证。因此，人类在对事物发展过程与规律进行研究、对既往发展历史进行考查、对历史文化遗产进行批判继承的实践过程中，档案发挥着至关重要的参考价值与情报价值，使人类能够借助档案吸取历史教训、学习历史经验，并在此基础上实现新的创造。因档案是人类在历史实践过程中直接产生的历史资料，其参考价值或情报价值也具有原始性和可靠性的特点，这是其他文献资料所不及的。

二、档案管理

（一）档案管理工作的主要内容

档案管理工作，即机关、组织与个人等按照科学管理方法与原则对档案进行规范管理，为社会实践服务。而高校档案管理工作则指的是高校档案管理者对学校内部的科研材料、教学材料及管理材料等进行搜集、整理与归档。可以说，高校档案管理工作是高校管理工作中的基础工作，在高校发展进程中发挥着重要作用。

档案管理工作的主要内容有八个方面，即档案收集、档案整理、档案保管、档案价值鉴定、档案统计、档案编研、档案检索与档案利用。下面就以上八类内容进行具体分析：

第一，档案收集。档案收集，即将有收藏意义与价值的档案集中存放于指定位置，方便档案利用者查找与检索。

第二，档案整理。档案整理的意义在于规范档案管理秩序，保证档案管理工作的有序进行，为后序工作奠定良好的基础。

第三，档案保管。档案保管的目的在于使档案实体井然有序，通过对档案的日常管理，在保证档案有序存放的同时，避免档案实体受到损害。

第四，档案价值鉴定。档案价值鉴定，即鉴定档案原始价值与有用价值，有存档价值的留存，无存档价值的销毁。可以说，档案价值鉴定是难度相对较大的工作，最具决定性意义，对档案的存毁起着最直接的决定性作用。

第五，档案统计。档案统计就是随时记录档案管理中涉及的所有数据，并实施量化统计，以登记数据为依据对其状态进行全面分析，为后序管理工作提供可靠的参考依据，保证工作决策的规范性与科学性。

第六，档案编研。档案编研，即对档案馆内的档案信息进行全面研究与编辑，并按照信息公开原则将其向社会各界公开，保证档案信息的充分利用，使其社会价值得以彰显，提高档案在社会各界的影响力，进而引发社会各领域对档案管理工作的重视。

第七，档案检索。档案检索主要是对档案材料进行组织加工，并根据相关

内容编制检索目录,为档案利用者提供检索便利。档案检索工作的实施促进了档案信息利用工作的顺利开展。

第八,档案利用。档案利用主要是将档案资料信息提供给档案使用者,在社会提供档案利用服务的同时,对档案管理工作水平与质量也进行了检验。

(二) 档案管理的基本原则

就档案管理工作原则而言,主要包括以下三个方面:第一,统一领导、分级集中;第二,维护档案的安全性与完整性;第三,为社会档案利用提供便利。

1. 统一领导、分级集中原则

在我国的档案管理工作实践中,统一领导、分级集中作为最重要的组织原则之一,也是档案管理工作体制,其主要包含以下内容:

第一,档案工作主要由国家档案行政管理机关按照统一、分层的基本原则实施监督与管理。其中,国家行政管理机关对全国档案工作进行统筹规划,担负主管任务,制定档案政策法规,对全国档案工作实施检查与监督工作。而地区档案行政管理机关则主要负责对本区域内的档案管理工作,以国家制定的档案政策法规为依据,与本区域内档案实际管理情况相结合,对本区域内档案工作实施监督与管理。

第二,按照统一原则对党、政档案及党、政档案工作进行科学管理。《关于统一管理党、政档案工作的通知》发布后,我国开始实施党、政档案的统一管理与统筹,对于同一机关的共产党、共青团组织档案均按照统一原则由一个档案机构实施管理,而对于有长期留存需要的党、政档案则由各级档案馆实施集中管理。

第三,统一领导,统一管理。党中央针对档案工作的统一领导与统一管理多次进行了明文规定,并在中央与地方区域内设立各级档案行政管理机构,所有单位、团体、组织及个人必须依照《中华人民共和国档案法》及相关政策法规办事。

2. 维护档案的安全性与完整性原则

对于档案管理工作而言,保护档案的完整性、维护其安全性是最基本的要求。从某种角度来讲,档案的安全与完整不仅是档案保管工作的基本任务,而

且是其他档案工作的一大任务。在我国,维护档案的安全性与完整性是档案管理者的光荣任务,也是国家机关、政党、单位、组织及个人的重要义务。

第一,保护档案的完整性。档案完整性不仅指的是档案数量上的完整,还要求从质量上保障档案的完整性与系统性,维护档案信息与信息之间的有机联系;建立起完整的档案体系。

第二,维护档案的安全性。档案的安全性同样包括两个方面,一个方面是从物理方面维护档案实体的安全,避免档案实体受到损坏;另一方面,要维护档案信息及内容的安全,加强安全措施防护,避免信息泄露事件的发生。

3.为社会档案利用提供便利原则

档案管理工作的主要目的在于提升档案信息的利用效率,使档案信息的利用价值在社会各个领域得以充分体现。从一定程度上讲,对于档案管理工作质量的评估,是可以以档案材料的利用便利程度为参考标准的,同时,为社会档案利用提供便利这一原则是贯穿于整个档案管理工作的。因此,在档案管理工作实践中,必须牢记这一工作原则,坚持从长远利用的角度来加强对档案资料的管理与利用。

第二节 高校档案管理

一、高校档案

(一) 高校档案的界定

高等院校是培养人才的重要场所,也是实施科学研究的主要基地,高等院校对人才的培育责任是历史所赋予的,与国家的发展是密不可分的。而高校档案是对高校工作与各项活动的真实记载,同时也是教职工在教学活动、科研活动与管理活动中必不可少的宝贵财富。高校档案是对高校工作面貌与具体概况的准确反映,也是对我国教育事业发展概况的侧面反映,有利于教职工以此为依据总结工作经验,探索教学规律,进而更好地投入本职工作中。另外,高校档案是高校发展历史的重要体现,对广大教职工的合法权益也起到重要的维护作用。

档案管理作为高校管理工作的重要组成部分之一，对高校各项活动的顺利开展产生着重要的影响作用。对于高校档案含义的界定，主要从形成范围、形成特性、形态特征三个方面进行阐述。

1.形成范围

形成范围主要是指高校在从事招生、教学、科研、管理等活动中形成的档案。值得注意的是，这里所指的档案与一般文件材料的概念不同，一般的文件不一定都能成为档案，只有按规定由高校所属各部门（或单位）将属于高校归档范围和对学校、社会具有保存价值的文件材料，经过立卷归档后才能称为档案。高校档案是由高校文件材料转化而来的，因此高校文件材料是高校档案的来源和基础，但高校文件材料并不等同于高校档案。

2.形成特性

直接形成的历史记录是档案的特性，也是高校档案的特性，是高校档案这一事物区别于其他事物的主要标志。高校只有在从事招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的具有原始性的历史记录（文件材料）才能成为档案，非直接形成的或不属原始记录性的文件材料、参考资料可以称为文献或资料，但不能称为档案。具体地说，高校在从事招生、教学、科研、管理等活动过程中，为了与学校各部门和校际乃至国际之间进行交流与联系，一般都要收集或收到不属于本校直接形成也不反映本校工作活动的文件材料，这类文件材料不属于本校归档范围，也就不能转化为本校档案。

3.形态特征

文字、图表、声像等不同载体是档案的形态特征，高校档案也同其他档案一样，具有纸质和非纸质的各种不同载体形态，如纸质载体和照片、影片、录像录音磁带、光盘、电脑贮存等。经过立卷归档整理程序以后，高校档案又具有了卷、册、袋、盒等形态。

高校从事招生、教学、科研、管理等活动形成的文件材料转化为档案的具体条件是：①办理完毕的文件材料才能转化为档案，办理完毕就是完成文书处理程序，即招生、教学、科研、基建、生产技术、财会等文件材料形成或处理时间告一段落后才能转化为档案；②对学生、学校和社会具有保存价值的文件

材料才能转化为档案,凡不属本校归档范围和没有保存价值的文件材料不能转化为档案;③经过立卷整理的文件材料才称为档案,即按照国家主管部门制定的有关规定,遵循一定的原则和方法,将零散的文件材料分类组成卷、册、袋、盒等形式的保管单位,才具备档案特征。

(二) 高校档案的特点

1. 社会性

对于高校而言,培育人才、发展科研成果是其本职工作,其与社会之间的密切联系由其历史使命所决定。高校所培育的专业人才来自社会,经过高校的教育与培养再次走向社会。在数年的人才培养中,高校积累了大量涵盖人才培养过程的重要档案资料,这些资料涉及专业人才的学业、学历、思想德行与政治修养等情况。同时,高校还收集了专业人才走向社会后的人才使用情况反馈资料等。

另外,高校在选择科研课题与产品设计对象时,通常以社会需求为依据,而其科研成果也是最终为社会提供服务的。在此过程中,高校留存了科研项目、产品研究实验过程、科研成果鉴定与科研技术转让等各种档案资料。正是因为这些档案资料的留存,使得高校与社会之间的联系越来越密切,而这也决定了社会对高校档案利用需求的必然性。

2. 广泛性与综合性

高校在人才培育中,有开展教学活动的第一课堂,有实验工厂、研究所(室)、实验室,还有参加社会实践活动的校外场所、科研基地。改革开放以来,高等学校加强了与外界的联系,开阔了教职工、学生的视野。高等学校为完成国家赋予的光荣使命,专门设立了与各种职能相适应的机构,这些机构在履行职责的过程中产生并积累了大量档案信息资料,例如,高校领导层制定的规章制度及采取的方法措施、人才培养过程资料、开展科研交流会及各种社会活动产生的信息资料、进行科研工作过程中产生的成果资料、附属工厂产品在产供销过程中产生的资料等。对以上各种档案资料进行归类,可分为教学类档案、科研类档案、管理类档案、财会类档案、基建类档案、生产产品类档案、外事类档案、设备类档案、出版物类档案,等等。为了进一步满足社会的发展需求,部

分高校还专门设置了名人档案及音响档案等。由以上分析可知,高校档案材料涉及的范围非常广,且种类繁多,这就充分体现出高校档案的广泛性与综合性特点。

3.系统性与完整性

对于高等院校而言,校内机构庞杂,档案种类繁多,信息数量庞大,要想做好档案管理工作,就必须建立健全管理体制,规范协调各项工作,在日常管理中维持良好的规律,进而才能保障档案信息的系统性与完整性。比如,每当上级部门有新的指示和要求下达,从开始分配任务到工作圆满结束都是在学校范围内进行,形成了一个完整的运转体系,因而所形成的档案材料也是比较系统、完整的。

高校档案的社会性强,说明高校档案和社会有着密切的联系,其除为本单位服务外,还应竭诚为社会服务;高校档案门类的广泛性,反映了高校档案的面广、数量大,说明高校档案的管理任务较重,所以对高校档案工作必须重视,要强化科学化管理;高校档案系统、完整,说明高校档案具备良好的发展条件。

(三) 高校档案的作用

高校档案在高校招生、教学、科研、管理、编史修志以及为社会提供信息等方面都有着重要作用。

1.在高校招生和向社会输送人才方面的作用

高校在开展招生工作时,除了必须查阅利用本校历年招生工作档案作为依据和参考外,还需要通过对招收对象个人档案的查阅利用,全面了解学生情况,以决定是否录用。新生入学后,高校必须以学生的高中档案为基础建立学生高校阶段的档案。学生档案全面系统地记录了学生在校期间的各种表现,在学生就业时,可以为用人单位提供依据。

2.在教学工作中的作用

高校教学质量的保证和提高,离不开教学实践、教学研究和教学管理。在教学实践、教学研究和教学管理等工作中,都离不开对档案的利用,教师一般要通过以往教学档案的利用,不断总结经验,进而使教学质量得到保证和提高。此外,教学档案也是学校和教育系统进行教学评估的重要依据。

3.在科研工作中的作用

每项科研课题从立项审批到结题，都要利用相关的档案作为依据或参考，尤其是在以往科研中形成的相关课题档案更是新的研究课题利用的重点。从科学技术交流的角度看，高校科研档案不仅只供本校师生使用，已公布的档案也供社会各界科研人员利用。就是说，高校科研档案是开展新课题研究的依据，不仅在校内科研中发挥作用，也对校际乃至国际科学技术领域的开拓创新提供参考。

4.在学校基本建设中的作用

高校各项建筑工程的兴建、扩建和改建以及工程维护管理，如果没有基建档案作为依据，就可能造成重大损失。有了完整、准确、系统的基建档案，才能保证高校内各种建筑物兴建、扩建、改建以及工程维护管理的顺利进行。

5.在维护仪器设备和产品生产中的作用

高校购进的价值在 10 万元以上的精密、贵重、稀缺仪器设备在使用和维护中必须利用设备档案；在进行产学研（即生产、教学、科研三结合）的过程中，一般要利用产品样品或样品照片和录像等档案材料。

6.在学校管理工作中的作用

高校在党群、行政、学生、教学、科研、基本建设、设备设施、外事、出版、财会等各项管理工作中，不论是制定和执行哪方面的规章制度，不论是印证和处理何种历史问题或现实问题，都必须承前启后、继往开来，必须以史为鉴，以历史记录为凭。因此，利用学校各类档案就成了不可或缺的要求。学校档案，尤其是管理方面的档案，在学校各项管理工作中起着举足轻重的作用。

7.在编史修志工作中的作用

定期、适时编写大事记、组织沿革、人物传记和校史校志等编史修志工作，是高校的一项重要任务，为了保证编史修志工作的顺利进行，必须充分利用和依据高校各类档案及相关参考资料。

概括地说，高校档案的作用主要体现在两个方面：一是凭证作用，二是参考作用。第一，所谓凭证作用，或叫证据作用，它是档案的第一价值。从法律的角度看，档案被视为一种重要证据，具有法律效力。高校教职人员在履行职

责的过程中,为了借鉴历史、总结经验、辨别是非曲直、分析判断和解决某些疑难问题,常常利用相关档案作为依据,以发挥档案的凭证作用。档案的凭证作用是由档案的形成特性决定的,因为档案真实地记录和反映了事物的本来面目,真实地记录和反映了档案形成者的思想行为,同时留存档案形成者的手迹、声像,能反映历史的真相,因此档案在对内、对外的各种工作活动中都能起着真凭实据的作用。第二,所谓参考作用,是指档案的情报性价值,也称第二价值。高校教职人员从事招生、教学、科研和管理等活动时,常常需要利用档案中记载的某些内容作为参考,也就是发挥档案信息的参考作用。

高校档案的凭证作用与参考作用既有区别又有联系,区别在于,同样的档案内容,利用的目的和要求不同,所起的作用也就不同;联系在于,不论对于什么目的和要求,档案都能作为说明问题和印证历史的依据。因此有的学者认为:“许多档案既有凭证作用又有参考作用,利用人员不同,需要处理的问题不同,则档案所起的作用就会不同,各种档案的凭证作用和参考作用的大小也是有区别的,并且会随着岁月的推移而改变。”

二、高校档案管理

(一) 高校档案管理体制

实践反复证明,无论哪所高校,档案管理是否能沿着规范化和标准化的方向发展,是否能满足学校各项工作和社会开发利用高校档案信息资源的需要,高校校长起着决定性的作用。高校也同其他国家机关、团体、企业、事业单位一样,如果领导没有将档案管理纳入自己的工作议程,如果不按档案法律法规建立健全管理机制,配备与档案管理相适应的档案工作人员,或者说即使有机构有人员,如果得不到单位领导的支持,档案工作人员的积极性再高、素质再好,工作也很难开展。就高校而言,只有校长和其他学校领导具有强烈的档案意识和管好档案的责任感,将档案工作列入自己的管辖范围,能按规定满足档案工作在人、财、物等方面的要求,能充分调动档案管理人员的积极性和创造性,才能促使档案信息化建设与学校其他工作同步发展,真正实现高校档案的规范化管理。由于高校档案管理涉及面广,具体事务烦琐,《高等学校档案管

理办法》在規定校长作为第一责任人负责领导高校档案工作的同时，还明确规定由分管档案工作的校领导协助校长负责档案工作，即在校长的统一领导下，分管档案工作的校领导（副校长）协助校长负责档案工作，这样就能克服因校长工作繁忙而往往出现顾此失彼的现象，以保证高校档案管理工作的正常运转。

这种由国务院教育行政部门和省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门主管高校档案工作，由国家档案行政部門和省、自治区、直辖市人民政府档案行政部門在职责范围内负责对高校档案工作的业务指导、监督和检查，高校校长具体负责领导的高校档案管理体制，是高校档案管理与时俱进、健康持续发展的重要保证。

（二）高校档案管理模式

1. 集中管理模式

在高校档案管理中，采用集中管理模式，即通过高校档案馆（或综合档案室）对高校各类档案资源进行统一管理。

就机构设置而言，集中管理模式的运用一般会选择独立型档案管理机构，其与任何部门均无依附关系，且直接由高校来进行管理。这类管理模式主要适用于学校历史悠久、办学规模大且学校管理参与度较高的高等院校。

就人员配备而言，集中管理模式的运用需要配备专门的档案管理专业团队，负责对全校范围内所有档案资源的收集、管理与利用工作。通常情况下，档案工作人员是专职管理者，所以这就对管理者的专业素质提出了较高要求，在人员选择中，主要选择业务技能好、职业素养高的专业人才。

就规章制度而言，应该以《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》为主要参考依据，通过对本校档案管理工作情况的全面研究与分析，建立规范健全的档案管理制度，突出管理制度的针对性，保证其与本校档案管理情况相适应，有利于档案管理工作的顺利进行。

在档案管理中实施集中管理模式的优势在于以下四点：

（1）降低管理成本，提升管理效率。在集中管理模式下，档案日常管理工作由专职人员来负责，且有专门的库房负责对档案资料的接收，管理效率得以提升，管理成本有效降低，且能进一步提升资源的利用率。