

新媒体环境下档案管理人员职业倦怠变化及对策

李晶

中国石油天然气股份有限公司吉林油田分公司勘探开发研究院 138000

[摘要]现代社会发展迅速,竞争压力越来越大,人民的职业压力越来越大,很多人深受这种倾向和背景的影响。工作疲劳是一个人行为、态度和情绪的状态,主要是由于工作压力缺乏适当的调节,特别是在服务部门。材料和文档的收集是文件管理的重要组成部分,它提供了对所有业务流程的直观响应。文件管理任务对于文件管理人员的耐心和谨慎是极其困难的,与其他任务相比,这很容易造成混乱。

[关键词]新媒体环境;档案管理;倦怠对策

【DOI】10.12252/j.issn.2096-6261.2021.09.1970

引言

在社会经济发展中各单位开展了制度、文化、管理的各项改革与优化工作,尝试增强各单位的经营能力。行政单位在开展档案管理工作时需要积极融合智能科技,以增强档案资料存储的完整性,有效丰富档案资料的功能,最大限度地挖掘档案资料的使用价值,为单位发展创建信息环境。

1 档案管理人员职业倦怠的常见表现

尤其是从事文件工作的员工,经常会出现不同形式的慢性疲劳。本国档案中的工作人员需要长期的不稳定性、缺乏与外界的沟通和接触机会、心理缺失、头痛和睡眠障碍。注意力集中、学习能力下降以及对外界刺激反应薄弱是这些问题的主要驱动力。频繁的文件接触也可能严重损害呼吸道和皮肤,成为档案管理的职业病。较长的正常运行时间导致免疫力下降,显示出亚洲人的状态。心理疾病的减少也是职业生涯的重要负担。档案任务需要无限的重复,是机械的,长期没有个人成功,只能作为生存的手段来实现工作的有效规划和目标。这是一个巨大的障碍,阻碍了处理羞辱和自我贬低问题时工作的专业精神和责任感。工作中的问题也不能积极有效地解决,反而产生了粗心大意和贬损心理。这不仅会影响文件管理的成功,而且还会影响员工的个人关系。这最终导致员工工作习惯的扭曲。专业运行时任务演变成导致个体异常的特定程序。第一,基本上只有在社会环境中找不到自己和他人时才是矛盾的心理。而且,甚至社会也在萎缩,这意味着它反对周围的人和事物。不仅会对劳工问题作出正确的回答,而且会积极参与团体活动和社会组织。人物中的混乱也是一种重要的表现形式。不能对自己的立场作出准确的决定,也不能维持他人的关系。某些传染和扩散风险也是职业生涯的证明,影响着文件服务的绩效,可能导致高校“人才力量”。

2 档案工作主要内容

根据笔者的实际工作经验,除日常行政工作外,在档案管理中直接与档案相关的工作包括以下几方面:1.1贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和方针政策;1.2综合规划部门档案工作,拟订部门档案管理制度、档案工作规章制度,并负责监督、指导和检查执行情况;1.3监督、指导档

案材料立卷归档工作,并对专(兼)职档案人员进行业务培训;1.4负责各类档案和档案资料的接收(征集)、整理、鉴定、统计、保管、利用;1.5参加部门重大科研成果鉴定、建设工程验收、仪器设备开箱验收等工作;1.6编研档案史料,多途径、多形式开发档案信息资源;1.7负责档案信息化建设工作;1.8利用档案开展多种形式的宣传教育活动;1.9展馆设计、建设与日常管理。从以上九个方面可看出档案工作是一项知识性、专业性极强,涉及知识范围较广的工作。要把各项档案的各项工作都做精、做实、做好,档案管理人员除具备档案专业基础知识及技能外,必须具有良好的职业修养,丰富的知识结构,与时俱进的创新意识,较强的管理、分析及解决问题的能力。

3 档案工作从业人员职业倦怠的诱因分析

3.1 出现慢性疲劳综合症

持续运行压力很容易导致慢性疲劳病。尤其是对于文件管理人员来说,与外界的交流和沟通机会持续减少,长期以来出现混乱、失眠和记忆丧失等症状。在日常生活中,这主要是因为你不能集中注意力,你反应缓慢,你不再学习。与文件和数据的持续互动有呼吸系统疾病、长时间工作以及缺乏处理能力的危险,这可能导致身体素质下降和健康状况下降。

3.2 个人理想需求与社会满足之间的差距

与其他类型的工作相比,文件管理人员的个人要求和理想处罚都很高,文件管理人员不仅希望最大限度地发挥其价值和意义,而且希望企业和社会通过这些手段认识到自己的身份和个人价值。但是,大多数文件管理人员并未达到预期的目标,无法实现全部性能。文件管理人员通常非常困惑,这部分降低了员工对任务的热情,极大地阻碍了文件管理任务的顺利进行。

3.3 心理承受能力降低

文件管理太麻烦了,每天重复同样的动作而没有晋升,工作很难成功。文件管理只是一项必须完成的任务,没有计划,也没有未来,造成了不利的工作情况。工作上的挫折可能会导致心理上的无聊,无法正确估计工作的价值,觉得自己的工作毫无意义。心理压力失调,如果对无法维持正常业

务关系的同事和管理人员提出批评，可能导致精神失常的逆转。

4 档案管理工作职业倦怠的解决方法

4.1 提升管理人员的主动工作意识

首先，负责档案管理的领导要充分重视干部个人档案管理，不断加强对具体工作人员的管理和培训，明确工作职责，全面提高其业务能力和业务素质，持续强化主动工作意识。其次，必要时应增加投资，巩固干部人事档案管理基础设施。再次，工作人员要更好地在业务中学习，正确认识干部人事档案管理工作的重要性。

4.2 新管理思想

存储档案资料一般以视频、音频、图片、纸质资料为载体，具有档案类型的多样性。在整编收集、流通调取档案资料时，通常采取人工操作方式。人工管理方式在一定程度上增加了档案整编、档案存储、资料查档、资料调取的各环节工作量，形成了档案烦琐性工作体系。基于档案资料较大基数的存储需求，档案管理工作小组在调取档案资料时形成了较大的工作量，降低了档案资料流通性，形成档案闲置问题。在信息技术融合档案资料体系后，借助多媒体、搜索引擎等技术为档案资料构建出智能管理体系。数字化信息环境，增加了档案各环节工作的智能性，包括信息采集更全面、信息类目更翔实、档案资料设置关键词、关键词调取相关档案资料、跨平台资料共享等，切实增加了档案工作的范围，缩短了档案各环节的工作时间，提升了档案资料交互分享的高效性，最大限度地展现档案信息价值。

4.3 加强档案管理人员的继续教育和培训

加强档案管理人员的继续教育和培训应从两方面着手，一方面是相关管理机构、组织，另一方面是档案工作者自身。从管理机构管理的角度，应该制定科学的继续教育制度、学习制度、考核制度，通过制度进行约束，本着实用性、针对性、前瞻性的原则选取教学内容，利用线下、线上多种形式授课，丰富、拓展档案人员知识结构，促进其成长；另一方面档案工作者本身更要严格要求自己，不断努力，注意自身的成长。把自学作为提高自身素质的一个重要途径。通过自我学习和培养，丰富知识、提升自身修养和内涵。

4.4 加强绩效管理

绩效管理是根据确定员工最终薪金处理的标准确定工作质量和生产率。为了提高经济性，性能管理的实施方式使大型企业受益。为此，由于文件管理器没有足够的准备时间来避免出现负面心理问题，因此可以改进性能管理。当工作效率和质量与工资挂钩时，大多数员工表现出比以往任何时候都更高的员工积极性，因为他们认识到自己的工作并获得了相应的经济效益，从而有效地提高了管理模式中的员工生产

力，从而提高了员工的潜力，从而推动了企业的经济发展和文件管理的可持续性。

4.5 积极开展宣传，建立干部主动配合工作机制

干部人事档案管理工作的最具基础性、最为重要的工作是资料收集工作，这项工作做不好，其他后续工作将无法进行。但这一环节离不开干部本人的大力配合，因此，应积极宣传干部人事档案管理工作对于干部个人发展、党的建设、国家建设的重要性，让各级干部充分重视该项工作，实事求是、扎扎实实地配合专业人员的工作，形成干部主动配合的工作机制。此外，随着干部人事档案相关材料越来越多，收集整理的难度也在逐渐加大。这就要求管理人员对不合格的文件材料及时返回本人修改，对程序缺乏完备的材料退回档案归档部门重新处理，从而切实提高档案的准确性和权威性。

4.6 实行“以人为本”的管理理念

“以人为中心”的管理理念旨在调动文件管理人员的主动性、主动性和创造性。因此，有必要在管理框架内建立一个人力资源管理制，考虑到个人的需要，建立和谐、健康的工作环境和人际关系，强调合作精神，鼓励有关人员进行学术研究，制定培训和教程，不断提高工作能力和学习机会，不断提高管理人员的整体素质，充分发挥他们的潜力，发挥他们的才能。

结束语

在实践中，没有人工作得那么好，以致问题、冲突、挫折和压力都是不可避免的。作为文件管理人员，需要积极的精神调整、持续的自我成长、自我构建和自我优化，才能在专业领域取得成果和满足，过上幸福的职业生活。

参考文献

[1] 盛杨. 浅谈档案管理人员的职业倦怠及心理调适[J]. 黑龙江档案, 2018

[2] 任继敬. 档案管理人员的职业倦怠及心理调适[J]. 信息化建设, 2018

[3] 倪海涛. 浅谈档案管理人员的职业倦怠与绩效管理[J]. 黑龙江史志, 2018

[4] 田琦. 档案管理人员的职业倦怠及其解决方法[J]. 科技创新导报, 2018

[5] 张颖. 房产档案管理人员职业倦怠问题的探讨[J]. 才智, 2018

[6] 姜雪, 王玉琪. 档案管理人员的职业倦怠与解决途径[J]. 北京档案, 2018

[7] 崔艳秋. 档案管理人员的职业倦怠与绩效管理研究[J]. 科技创新与应用, 2018

[8] 李玮. 档案管理人员的职业倦怠与管理研究[J]. 世纪桥, 2018